



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

Lei Nº 7.831, de 03/04/12

Processo nº: 64.420

PROJETO DE LEI Nº 11.096

Autor: **PREFEITO MUNICIPAL (MIGUEL HADDAD)**

Ementa: Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

Arquive-se.

Almapedi
Diretor



Câmara Municipal de Jundiaí
São Paulo

17.02
64420

PROJETO DE LEI Nº. 11.096

Diretoria Legislativa	Diretoria Jurídica	Comissões	Prazos:	Comissão	Relator
À Diretoria Jurídica. <i>Albuquerque</i> Diretora 02/04/2012	Para emitir parecer: <i>[Signature]</i> Diretor 02/04/12	<i>CJR</i> <i>CEXO</i> <i>CECAT</i> Parecer nº 1636	projetos vetos orçamentos contas aprazados	20 dias 10 dias 20 dias 15 dias 7 dias	7 dias - - - 3 dias
			QUORUM: MA		

Comissões	Para Relatar:	Voto do Relator:
À CJR. <i>Albuquerque</i> Diretora Legislativa 03/04/12	<input checked="" type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ <i>[Signature]</i> Presidente 03/04/12	<input checked="" type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário <i>[Signature]</i> Relator 03/04/12
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. []

À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. []

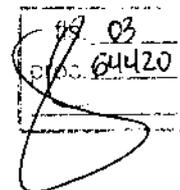
À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. []

À _____ Diretora Legislativa / /	<input type="checkbox"/> avoco <input type="checkbox"/> _____ Presidente / /	<input type="checkbox"/> favorável <input type="checkbox"/> contrário Relator / /
encaminhado em / /	encaminhado em / /	Parecer nº. []

--	--	--



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



OF. GP.L. nº 70/2012

Processo nº 8.318-1/2012

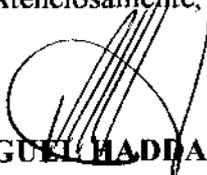
Jundiaí, 30 de março de 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente:

Permitimo-nos encaminhar à esclarecida apreciação dessa Colenda Casa de Leis, o presente Projeto de Lei através do qual se busca **alterar a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí,**

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Ao

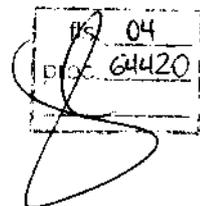
Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiaí

Nesta

sccl



Processo nº 8.318-1/2012

PUBLICAÇÃO Rubrica
10/04/2012 1280

Apresentado.
Encaminhe-se às seguintes comissões:
CJR, CEFO e CAT
Presidente
03/04/2012

APROVADO
Presidente
03/04/2012

PROJETO DE LEI N.º 11.096

Art. 1º - O quadro de cargos de provimento efetivo da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

§ 3º - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são respectivamente, os constantes dos Anexos IV e V, integrantes desta Lei.

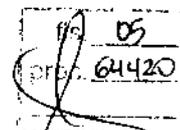
§ 4º - Ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 2º - O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo II, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único - O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Art. 3º - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento em comissão da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo III, integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ são os constantes da tabela que constitui o Anexo XVI ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 5º - Compete ao Comitê de Recursos Humanos (CRH) instituído pelo art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, a coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho para fins de obtenção de promoção e progressão, bem como todos os assuntos inerentes à mobilidade funcional.

Art. 6º - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Parágrafo único - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que trata o art. 5º desta Lei.

Art. 7º - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que cuida o art. 5º desta Lei, observando o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 8º - A progressão e a promoção dos professores dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento próprio, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH), de acordo com as categorias docentes, vencimentos e salários dos cargos constantes do Anexo VIII desta Lei.

Art. 9º - Para observância das normas relativas ao exercício de profissão regulamentada, fica extinto na vacância o cargo de auxiliar de enfermagem.

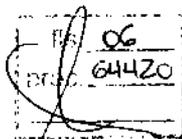
Art. 10 - Ficam criadas junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, de livre atribuição do Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, que recairá sobre servidor efetivo do quadro permanente da Autarquia, na vacância dos empregos de Analista Acadêmico e Tesoureiro constantes do anexo II a esta Lei.

Parágrafo único - Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo IX, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí, exceto os dispositivos referentes à bonificação por resultados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Art. 12 - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nº 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

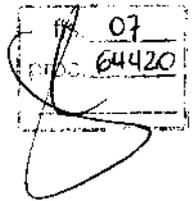
Art. 13 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2012.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	07	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	10	AOP I D
Agente Operacional - Categoria II	03			
Agente Operacional - Categoria III	10	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	11	OPR I B
Agente Operacional - Categoria IV	01			
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I A
				OPR I D
Agente de Transporte - Categoria I	02	Motorista de Veículos Leves	03	
Agente de Transporte - Categoria II	01	Extinto		
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de enfermagem	04	AAD I B
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	Telefonista	02	AAD 30 I B
		Assistente de administração	05	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	Assistente de administração	17	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	Assistente de Gestão	12	AAD I G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I A
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I A
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

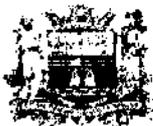


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

08
64420

ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	DOC III A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	DOC IV A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

09
64420

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	01	AOP I D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	Assistente de Administração	01	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	Assistente de Administração	03	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	Assistente de Gestão	02	AAD I G
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP II L

QUADRO DE EMPREGOS - DOCENTES - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A



ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
16	TOTAL		TOTAL		16



ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

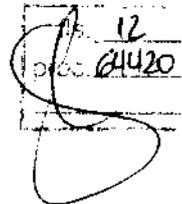
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B
Motorista de veículos leves	POR I/D

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de administração	AAD I/D
Assistente de Gestão	AAP I/G
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Tesoureiro	ESP I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Analista de Sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Professor Auxiliar	DOC I A
Professor Assistente	DOC II A
Professor Adjunto	DOC III A
Professor Associado	DOC IV A
Professor Titular	DOC V A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A



ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B



Anexo VI

✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I
GRUPO/NÍVEL SALARIAL – AOP I/D

Instrução:	Ensino Fundamental
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Relações interpessoais; Rotinas inerentes à sua área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;• Operar instrumentos e equipamentos simples;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II
GRUPO / NÍVEL SALARIAL OPR I/B

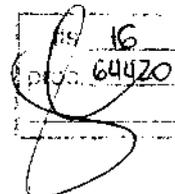
Instrução:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica; Higiene; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	<p>Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade especial em sua realização.</p> <p>Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem-estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem, como informar ao superior imediato sobre anormalidades.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança e a da equipe de Trabalho;• Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;• Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;• Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;• Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;• Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias;• Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;• Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;• Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;• Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;• Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



✓ TELEFONISTA

GRUPO / NÍVEL SALARIAL AAD 30 I/B

Instrução:	Ensino Médio e curso de operação de mesa telefônica
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Atendimento ao público; Informática; Redação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.
	Descrição Detalhada
	<ul style="list-style-type: none">• Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;• Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;• Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;• Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;• Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;• Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;• Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;• Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;• Arquivar documentos e relatórios do setor;• Conservar os equipamentos que utiliza;• Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
	PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.



✓ **ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO**
GRUPO/NÍVEL SALARIAL AAD I/B

Instrução:	Ensino médio Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Relações interpessoais; Redação; Informática.
Descrição Sumária:	<p>Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral.</p> <p>Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;• Redigir documentos pertinentes ao cargo;• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados;• Informar e orientar pessoas, anotar e transmitir recados, recepção, coleta expedição e distribuição, arquivamento de documentos;• Controlar a agenda de seu superior imediato, de acordo com as necessidades do departamento;• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza, livros revistas e documentos;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito e auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão.

✓ ASSISTENTE DE GESTÃO
GRUPO/NÍVEL AAD I/G

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
Experiência:	02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Informática; Redação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos. Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;• Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;• Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;• Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;• Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;• Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;• Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;• Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;• Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;• Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;• Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;• Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;• Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**
GRUPO/NÍVEL SALARIAL OPR I/D

Instrução:	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
Experiência:	06 (seis) meses, a ser comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Direção defensiva; Mecânica básica; Relações interpessoais; Rotinas operacionais da área de atuação; Saber dirigir em grandes centros; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;• Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;• Executar pequenos reparos de urgência;• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ TÉCNICO DE ENFERMAGEM
GRUPO/SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Aplicativos e sistemas informatizados na área de atuação; Atendimento ao público; Higiene; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais na área da atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa com autonomia atividades de técnico em enfermagem, auxilia no planejamento e orientação de atividades de assistência de enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento, programas e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;• Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;• Integrar a equipe de saúde;• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;• Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;• Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;• Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;• Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;• No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;• Providenciar a reposição de materiais quando necessário;• Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R Externo mediante concurso público.	
PD PROGRESSÃO	

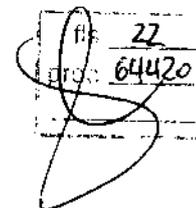
✓ **AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO**
GRUPO / NÍVEL SALARIAL - AUXS I A

Instrução:	Ensino médio.
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Informática; Normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão tarefas auxiliares de Técnico de Laboratório.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames;• Auxiliar sob supervisão, a manipulação de substância químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização de exames;• Auxiliar na retirada das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e auxiliar na preparação para as aulas práticas;• Auxiliar na retirada das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retomando-as às cubas para manter a conservação;• Auxiliar na montagem dos microscópios e caixas de lâminas e auxiliar no acompanhamento de monitoria;• Auxiliar na preparação do laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais a serem utilizados;• Auxiliar no controle do material de consumo, verificando e analisando o estoque mínimo e fazendo solicitações de compras afim de evitar falta de material para o trabalho;• Auxiliar no transporte, na conferência e recolhimento do equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;• Auxiliar no acompanhamento das aulas, prestando informações a professores e alunos, sempre que solicitado e necessário;• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho, sendo que o laboratório deve ser mantido fechado e somente aberto por ocasião das aulas;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão



✓ TÉCNICO DE LABORATÓRIO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Específicos de Laboratório.
Descrição Sumária:	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



✓ **ANALISTA DE SISTEMAS**
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior – Análise de Sistemas.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Sistemas de Informática e Programação.
Descrição Sumária:	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ **BIBLIOTECÁRIO**
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP 30 I/A

Instrução:	Superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho da Classe.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Informática; Inglês e Espanhol; Normas técnicas da área de atuação; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Relações interpessoais.
Descrição Sumária:	Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Faculdade. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;• Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;• Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;• Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;• Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;• Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito da leitura;• Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análise em geral sobre as consultas;• Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizados o nível de documentos para consulta;• Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;• Realizar pesquisas via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas;• Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-simile, ou outro meio;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

24
64420✓ GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/J

Instrução:	Superior completo em Administração de Empresas.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos.
Descrição Sumária:	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

25
64420✓ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração de Pessoal, na Área Pública.
Descrição Sumária:	Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controles de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados;• Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios;• Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes;• Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais;• Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos;• Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários;• Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários;• Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho;• Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas;• Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos;• Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos;• Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários;• Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

26
64420✓ ANALISTA ACADÊMICO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

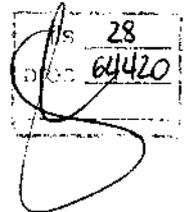
Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração e organização de documentos escolares.
Descrição Sumária:	Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar. Prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes. Zelar pela lisura de toda escrituração escolar.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;• Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;• Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;• Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselhos, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;• Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;• Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;• Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;• Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extracurriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;• Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;• Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes e crachás de alunos novos;• Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;• Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;• Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;• Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);• Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;• Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	



27
64470

✓ ENFERMEIRO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;• Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;• Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;• Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;• Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ SECRETÁRIO EXECUTIVO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/L

Instrução:	Superior Completo
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
Descrição Sumária:	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



✓ **TÉCNICO INDUSTRIAL**
GRUPO/NÍVEL SALARIAL TEC I/A

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos. Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras de FMJ. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;• Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da FMJ;• Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;• Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;• Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;• Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;• Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ TESOUREIRO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público, tais como Contas a pagar, receber, aplicações financeiras, cobrança de dívida ativa entre outros, mediante prova prática.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;• Providenciar diariamente o fechamento do caixa;• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;• Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;• Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;• Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;• Emitir cheques para pagamento e encaminhá-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;• Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;• Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



✓ DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Requisitos para provimentos:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas; certificados.

Descrição Detalhada

- Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Representar a FMJ, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;
- Promover, em conjunto com o Vice-Diretor e Coordenadores, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades da Instituição;
- Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição;
- Participar das reuniões dos Departamentos, com direito a voz;
- Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Assinar diplomas ou certificados dos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação;
- Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ;
- Administrar às finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, a Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo, com direito ao voto comum, além do voto de desempate;
- Indicar os Coordenadores de Curso e o Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ na forma da lei;
- Decidir sobre contratação e dispensa de docentes, em caso de urgência, "ad referendum" da Congregação;
- Baixar resoluções referentes a deliberações da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo e outros atos normativos;
- Firmar convênios;
- Constituir comissões;
- Resolver os casos omissos ou de urgência, que devem ser referendados pelo órgão competente no prazo de 90 (noventa) dias;
- Propor alteração ou reforma do Regimento da FMJ;
- Autorizar pronunciamento público que envolva responsabilidade da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.



✓ VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro dos padrões estabelecidos pela FMJ, bem como substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, e participar de reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo.

Descrição Detalhada

- Presidir a Comissão de Bolsas e Prêmios da Faculdade;
- Presidir Comissões de Sindicância;
- Participar dos Órgãos Colegiados (Congregação e CTA);
- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo discente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento visando a melhoria da qualidade do ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências, quando necessário;
- Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento da FMJ.



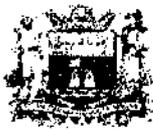
✓ COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Instrução:	Titulo de Doutor na área de saúde.
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação ou de Pós-Graduação vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo curso de graduação ou pós-graduação;• Coordenar as ações relativas à elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico do respectivo curso;• Propor o calendário anual das atividades acadêmicas do curso;• Elaborar a grade horária e as atividades do curso de cada ano letivo;• Planejar as atividades complementares do curso;• Promover a revisão e atualização das ementas das disciplinas;• Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação de cada disciplina do curso;• Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos no âmbito de sua competência;• Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;• Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico do respectivo curso;• Encaminhar proposta de investimento e infra-estrutura para viabilização do curso;• Aprovar análises curriculares e elaborar planos de adaptação curricular no caso de transferência de alunos para o curso;• Elaborar e aprovar planos de estudo para alunos em dependência;• Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;• Zelar pela qualidade e eficiência do ensino do respectivo curso;• Apresentar relatório semestral e anual de produção das atividades do curso;• Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa e de iniciação científica;• Propor Cursos de Pós-Graduação e parcerias com outras instituições de Ensino para a sua viabilização;• Zelar pela fiel observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento;• Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição;• Assinar certificados e diplomas de Cursos de extensão ou atividades de sua competência;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos.• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da Instituição;• Executar tarefas afins, a critério da diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí;	



✓ **ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia.
Experiência:	02 (dois) anos em área pública.
Conhecimentos:	Administração Pública.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar a Diretoria, Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração geral e financeira.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;• Analisar a viabilidade de novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;• Assessorar a Diretoria e Departamento Administrativo na elaboração do orçamento anual, sua execução orçamentária, e elaboração do PPA;• Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;• Acompanhar e manter-se atualizado com as legislações federais, estaduais e municipais;• Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;• Executar tarefas correlatas à sua área de atuação;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	



✓ ASSESSOR CONTÁBIL

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração Pública.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar a Diretoria, a Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo no controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;• Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;• Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis vigentes para entidades públicas;• Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;• Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,• Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;• Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;• Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de atuação;• Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	



✓ ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos para provimento**Instrução:** Superior completo de Jornalismo.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Redação e Jornalismo**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Estuda e analisa o sistema de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento; redige boletins internos e as notícias de interesse da Instituição a serem veiculadas para a mídia local e regional; divulga eventos científicos; participa da editoração de revista médica.

Descrição Detalhada

- Estudar e analisar os sistemas de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento;
- Redigir os boletins informativos da Instituição;
- Redigir as notícias a serem veiculadas para a mídia local e regional;
- Redigir as notícias a serem inseridas no "site" da Faculdade na Internet, mantendo a página atualizada de forma permanente;
- Participar da revisão dos trabalhos e da editoração da revista médica da Faculdade;
- Coordenar as comunicações dos eventos científicos da Faculdade, tais como, congressos, simpósios, cursos, etc.;
- Divulgar as atividades desenvolvidas pelo Hospital Universitário de Jundiaí (HU) e outras de interesse da Faculdade;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior imediato.



✓ ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior Completo na Área de Informática.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Cursos na área de informática.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Estuda e analisa sistemas com o propósito de informatização, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de informatização.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;• Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;• Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;• Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;• Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;• Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;• Participar das manutenções dos sistemas;• Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;• Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	

38
64420

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior Completo em direito, com registro na OAB.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Na área jurídica.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Emitir parecer jurídico em todos os processos e assuntos de interesse da FMJ, participar de comissões e colegiados e defender interesses em processos judiciais e administrativos.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Assessorar a FMJ em assuntos de natureza jurídica, atendendo consultas, emitindo pareceres, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos;• Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder;• consultas das unidades interessadas;• Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada ao processo, visando fornecer subsídios ao parecer;• Assessorar a FMJ nas análises, interpretação e definição de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e/ou privadas;• Representar juridicamente a FMJ junto ao Poder Judiciário, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e/ou adotando outras medidas necessárias, visando defender os direitos da Instituição;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	



39
64420

✓ **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Requisitos para provimento	
Instrução:	Título de Doutor na área de saúde.
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos no Ensino na Área de Saúde.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar a Diretoria e Colegiados no planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação, criação de novos cursos de graduação e planejamento dos cursos de pós-graduação.	
Descrição Detalhada Assessorar à Diretoria e Colegiados no: <ul style="list-style-type: none">• Planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação;• Planejamento de novos cursos de graduação;• Planejamento dos cursos de pós-graduação "Lato Sensu" e "Stricto Sensu";• Representar a Faculdade junto às Instituições de Fomento à Pesquisa;• Planejamento de Cursos de Residência Médica e Aperfeiçoamento;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	



ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

Requisitos para provimento	
Instrução:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Áreas pedagógica e psicológica.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar e oferecer apoio didático e psico-pedagógico aos cursos de graduação e pós-graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação do processo ensino – aprendizagem.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o corpo docente no que diz respeito ao processo ensino – pedagógico.• Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e pós-graduação;• Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;• Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo docente;• Assessorar o NADIPE (Núcleo de Apoio Didático e Pedagógico) e participar de suas reuniões;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.• Realizar tarefas didáticas referentes ao relatório anual de atividades dos cursos de pós-graduação;• Assessorar na organização de documentos referentes aos cursos de pós-graduação, encaminhando-os aos órgãos oficiais pertinentes e demais departamentos envolvidos;	

**Requisitos para provimento****Instrução:** Ensino Superior na área da saúde**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Na área de saúde**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades nas partes administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

Descrição Detalhada

- Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida pelos departamentos/disciplinas;
- Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa e de enfermagem;
- Organizar os prontuários e a marcação de consultas das diversas especialidades;
- Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas;
- Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento;
- Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário;
- Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente;
- Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário
- Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios;
- Elaborar a programação e relacionar todo material a ser adquirido pela Faculdade ou pelo Serviço Municipal de Saúde para o Ambulatório, dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária;
- Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor;
- Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos;
- Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal das consultas e procedimentos do Ambulatório;
- Supervisionar e orientar aos funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor;
- Realizar tarefas afins, a critério da administração superior.



✓ PROFESSOR AUXILIAR
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

42

6/11/20

Instrução:	Superior, com especialização e inscrição em Curso de Mestrado.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, <i>analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.</i>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;• Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária;• Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente;• Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas;• Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade;• Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina;• Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;• Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos;• Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos;• Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;• Participar da vida acadêmica da Instituição;• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão Promoção para Professor Assistente – grupo/grau.	

✓ PROFESSOR ASSISTENTE
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Título de Mestre.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Auxiliar.	
PD Progressão	
Promoção para Professor Adjunto – grupo/grau.	

44
64420✓ PROFESSOR ADJUNTO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Titulo de Doutor.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Assistente.	
PD Progressão Promoção para Professor Associado – grupo/grau.	

45
64420✓ PROFESSOR ASSOCIADO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Titulo de Livre Docente.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Especificos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Adjunto.	
PD Progressão.	

✓ PROFESSOR TITULAR
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ CHEFE DE TESOUREARIA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária:	<p>Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua responsabilidade.</p> <p>Supervisionar o planejamento, organização e administração das tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.</p>
Descrição Detalhada:	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia• Supervisionar documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, atentando para sua perfeita adequação a legislação pertinente.• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;• Supervisionar e organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos.• Coordenar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;• Supervisionar a elaboração de relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminha-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público.	



✓ CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos em secretaria acadêmica
Conhecimentos:	Administração e legislação escolar
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária:	<p>Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização e elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar.</p> <p>Responsável pela prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;• Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;• Supervisionar a organização e encaminhamento à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no departamento, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;• Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do departamento que dirige;• Supervisionar toda a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos de alunos.• Supervisionar as atividades inerentes ao arquivo ativo e inativo,• atualizar-se e manter atualizado documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;• supervisionar atividades inerentes ao cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;• Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;• Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;• Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público.	

✓ **AUXILIAR DE ENFERMAGEM**

Grupo Nível Salarial AAD I / B

Instrução:	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem:• Administrar medicamentos pôr via oral;• Realizar controle hídrico;• Fazer curativos;• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;• Colher material para exames laboratoriais;• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, Instrumentar;• Executar atividades de desinfecção e esterilização;• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;• Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;• Integrar a equipe de saúde;• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;• Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;• Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas d educação para a saúde;• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;• Participar dos procedimentos pós-morte;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



50
64420

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
CHEFE DE TESOUREARIA	1	FC -01
CHEFE DE SECRETARIA ACADEMICA	1	FC -01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

51
64420

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE - SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS

	DOC I PROF. AUXILIAR		DOC II PROF. ASSISTENTE		DOC III PROF. ADJUNTO		DOC IV PROF. ASSOCIADO		DOC V PROF. TITULAR
A	2.037,49	A	2.629,38	A	3.416,98	A	3.934,39	A	4.478,10
B	2.139,37	B	2.760,84	B	3.587,83	B	4.131,11	B	4.702,00
C	2.246,34	C	2.898,89	C	3.767,22	C	4.337,66	C	4.937,11
D	2.253,08	D	2.907,58	D	3.778,52	D	4.350,68	D	4.951,92
E	2.259,84	E	2.916,31	E	3.789,86	E	4.363,73	E	4.966,77
F	2.266,61	F	2.925,05	F	3.801,23	F	4.376,82	F	4.981,67
G	2.273,41	G	2.933,83	G	3.812,63	G	4.389,95	G	4.996,62
H	2.280,23	H	2.942,63	H	3.824,07	H	4.403,12	H	5.011,61
I	2.287,08	I	2.951,46	I	3.835,54	I	4.416,33	I	5.026,64
J	2.293,94	J	2.960,31	J	3.847,05	J	4.429,58	J	5.041,72
K	2.300,82	K	2.969,19	K	3.858,59	K	4.442,87	K	5.056,85
L	2.307,72	L	2.978,10	L	3.870,17	L	4.456,20	L	5.072,02
M	2.314,64	M	2.987,04	M	3.881,78	M	4.469,57	M	5.087,23
N	2.321,59	N	2.996,00	N	3.893,42	N	4.482,97	N	5.102,50
O	2.328,55	O	3.004,99	O	3.905,10	O	4.496,42	O	5.117,80
P	2.335,54	P	3.014,00	P	3.916,82	P	4.509,91	P	5.133,16
Q	2.342,55	Q	3.023,04	Q	3.928,57	Q	4.523,44	Q	5.148,56
R	2.349,57	R	3.032,11	R	3.940,35	R	4.537,01	R	5.164,00
S	2.356,62	S	3.041,21	S	3.952,17	S	4.550,62	S	5.179,49
T	2.363,69	T	3.050,33	T	3.964,03	T	4.564,28	T	5.195,03
U	2.370,78	U	3.059,48	U	3.975,92	U	4.577,97	U	5.210,62
V	2.377,89	V	3.068,66	V	3.987,85	V	4.591,70	V	5.226,25
W	2.385,03	W	3.077,87	W	3.999,81	W	4.605,48	W	5.241,93
X	2.392,18	X	3.087,10	X	4.011,81	X	4.619,29	X	5.257,65



ANEXO IX

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SIMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09



JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente;

Senhores Vereadores:

Submetemos à apreciação dessa E. Edilidade o presente Projeto de Lei através do qual se busca alterar a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí, observando os princípios da racionalidade da estrutura de cargos e salários, segurança jurídica, estímulo ao desenvolvimento profissional e qualificação social e valorização do servidor pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional.

Procura-se, através da presente propositura, assegurar um modelo de planejamento governamental que garanta a realização dos resultados do desenvolvimento e a alocação dos recursos, inclusive humanos, para o alcance dos resultados pretendidos.

Quanto à gestão de pessoas numa acepção mais moderna, destacamos a necessidade de implementar estratégias de identificação e manutenção de recursos humanos (em quantidade e qualidade) para assegurar a realização dos objetivos de desenvolvimento, de acordo com a estratégia da organização.

Para tanto, é preciso uma política integrada de recursos humanos que tenha em sua base um plano de cargos e salários adequado, de forma que a construção e o desenho dos cargos e a evolução funcional estejam voltados ao novo papel da Administração Pública e às novas atribuições/funções de seus órgãos, que se modificaram no decorrer dos anos em função do próprio desenvolvimento do Município e do surgimento de uma sociedade mais consciente e exigente quanto à qualidade dos serviços públicos que lhe são prestados.

É fundamental uma estrutura adequada de evolução funcional para propiciar incentivos ao desenvolvimento profissional do servidor, bem como para associar a sua ascensão ao desempenho e à capacitação.

Enfim, busca-se com a presente propositura, melhorar a capacidade da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ em atrair, reter e reconhecer seus recursos humanos, sobretudo os profissionais especializados, atualizar as descrições de cargos, com introdução do conceito de competência, proporcionar mecanismos de mobilidade funcional que estimulem o desenvolvimento, reconheçam o mérito e premiem o resultado.

Por fim, cumpre-nos destacar que esta proposta encontra adequação orçamentária, conforme demonstrativo de impacto sobre a receita e despesas que acompanha o presente.

Assim, estando evidenciada a relevância da medida em prol do interesse público, permanecemos convictos de que os Nobres Vereadores não faltarão com o integral apoio à aprovação que se busca.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

scc l



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIÁ

54
64420

ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

Art. 9º, Inc. XIII, alínea a) das Instruções n.02/2008 (TC-A-40.728/026/07) - Área Municipal - do TCE-SP

R\$ 1,00

RECEITAS FISCAIS	2010	2011	Orçamento 2012	Previsão 2013	Previsão 2014	Previsão 2015
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (I)	1.054.679.386	1.121.429.205	1.301.363.064	1.353.417.587	1.407.554.290	1.463.856.462
RECEITA TRIBUTÁRIA	289.354.841	334.962.756	416.412.000	433.068.480	450.391.219	468.406.868
IPTU	68.458.076	73.838.104	94.661.000	98.447.440	102.385.338	106.480.751
ISS	133.189.785	158.483.297	203.942.000	212.099.690	220.583.667	229.407.014
ITBI	33.355.370	39.807.332	42.999.000	44.718.960	46.507.718	48.358.027
Outras Receitas Tributárias	54.351.610	62.834.023	74.810.000	77.802.400	80.914.496	84.151.076
RECEITA DE CONTRIBUIÇÃO	72.798.083	40.724.316	30.527.000	31.748.080	33.018.003	34.338.723
Receita Previdenciária	-	-	-	-	-	-
Outras Contribuições	-	-	-	-	-	-
RECEITA PATRIMONIAL	80.503.745	86.486.641	65.518.547	68.139.289	70.864.860	73.699.455
Receita Patrimonial	85.818.026	87.386.707	47.864.957	49.779.555	51.770.737	53.841.567
Aplicações Financeiras (II)	14.685.719	19.099.933	17.653.590	18.369.734	19.094.123	19.857.888
RECEITA DE SERVIÇOS	18.725.643	20.373.109	21.747.240	22.617.130	23.521.615	24.482.687
RECEITAS INTRAORÇAMENTÁRIAS	-	36.359.777	59.481.500	61.839.860	64.313.558	66.886.101
Receitas de Contribuições - Intraorçamentárias	-	-	56.681.500	58.948.750	61.306.710	63.758.979
Serviços Administrativos	-	-	2.780.000	2.891.200	3.008.848	3.127.122
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	533.436.838	589.420.213	709.644.920	738.030.717	767.551.945	798.254.023
FPM	36.921.326	46.584.318	61.658.000	64.124.320	66.689.293	69.356.865
ICMS	355.908.327	390.139.477	479.801.000	499.097.040	519.060.922	539.823.358
Outras Transferências Correntes	140.605.885	152.696.418	168.085.920	174.809.357	181.801.731	189.073.800
DEMAIS RECEITAS CORRENTES	59.861.437	49.462.171	57.513.357	59.813.881	62.206.447	64.694.705
RECEITAS FISCAIS CORRENTES (III) = (I-IV)	1.039.993.668	1.102.329.272	1.283.709.474	1.335.057.853	1.388.460.167	1.443.998.574
RECEITAS DE CAPITAL (IV)	15.288.264	13.978.825	19.758.086	20.549.449	21.371.427	22.226.285
Operações de Crédito (V)	9.389.490	2.324.692	14.191.000	14.758.640	15.348.986	15.862.945
Amortização de Empréstimos (VI)	1.703.903	1.831.808	3.433.000	3.570.320	3.713.133	3.851.658
Alienação de Ativos (VII)	993.241	2.685.275	661.586	688.049	715.571	744.194
Transferências de Capital	2.877.040	953.615	1.473.500	1.532.440	1.593.738	1.657.487
Outras Receitas de Capital	324.590	6.083.537	-	-	-	-
RECEITAS FISCAIS DE CAPITAL (VIII) = (IV-V-VI-VII)	3.201.830	7.037.152	1.473.500	1.532.440	1.593.738	1.657.487
Dedução da Receita Intraorçamentária (IX)	-	(36.359.777)	(59.481.500)	(61.839.860)	(64.313.558)	(66.886.101)
RECEITAS NÃO FINANCEIRAS OU	-	-	-	-	-	-
RECEITAS FISCAIS LÍQUIDAS (X) = (III+VIII-IX)	1.043.195.298	1.073.006.647	1.285.182.974	1.336.590.293	1.390.053.905	1.445.856.061

DESPESAS FISCAIS	2010	2011	Orçamento 2012	Previsão 2013	Previsão 2014	Previsão 2015
DESPESAS CORRENTES (XI)	838.180.169	907.381.097	1.152.008.965	1.198.186.495	1.246.211.167	1.296.167.866
Pessoal e Encargos Sociais	358.761.046	348.345.293	505.998.600	526.238.544	547.288.086	569.179.609
Juros e Encargos da Dívida (XII)	24.233.244	25.957.271	30.776.000	32.105.292	33.487.755	34.925.517
Outras Despesas Correntes	455.185.879	533.059.533	615.232.365	639.841.660	665.435.326	692.052.739
DESPESAS FISCAIS CORRENTES (XIII) = (XI-XII)	613.948.925	881.403.826	1.121.230.965	1.166.080.204	1.212.723.412	1.261.232.348
DESPESAS DE CAPITAL (XIV)	136.897.342	102.319.540	134.745.685	140.135.512	145.740.933	151.570.570
DESPESA INTRAORÇAMENTÁRIA	-	41.089.843	59.481.500	61.839.860	64.313.558	66.886.101
Investimentos	106.576.409	92.326.653	122.323.685	127.218.632	132.305.298	137.597.510
Inversões Financeiras	17.550.000	-	-	-	-	-
Concessão de Empréstimos	-	-	-	-	-	-
Aquisição de Título de Capital já Integralizado	-	-	-	-	-	-
Demais Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida (XV)	12.770.933	9.992.887	12.422.000	12.918.880	13.435.635	13.973.061
DESPESAS FISCAIS DE CAPITAL (XVI) = (XIV-XV)	124.126.409	92.326.653	122.323.685	127.218.632	132.305.298	137.597.510
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVII)	-	-	93.831.000	97.584.240	101.487.610	105.547.114
Dedução da Despesa Intraorçamentária (XVIII)	-	(41.089.843)	(59.481.500)	(61.839.860)	(64.313.558)	(66.886.101)
DESPESAS NÃO FINANCEIRAS OU	-	-	-	-	-	-
DESPESAS FISCAIS LÍQ. (XIX) = (XIII+XVI-XVII)	938.073.336	932.630.636	1.243.664.860	1.293.296.836	1.348.028.709	1.398.629.858
RESULTADO PRIMÁRIO (XX) = (X-XIX-XVII)	105.121.963	140.376.011	41.628.324	43.293.457	45.026.195	48.026.203

Valores envolvidos na estimativa de impacto (valores máximos envolvidos) 1.627.946,00 2.056.126,20 2.179.493,77 2.310.263,40

Valor resultante da estimativa de impacto = (A) - (B) - (C)
IMPACTO NULO - Dotações Operadas: 61.01.12.364.0111.8511.3.1.90.13.00.7101, 61.01.12.364.0111.8511.3.1.90.13.00.7101, 61.01.12.364.0111.8511.3.1.91.13.00.7101, 61.01.12.364.0111.8512.3.1.80.11.00.7101, 61.01.12.364.0111.8512.3.1.90.13.00.7101, 61.01.12.364.0111.8512.3.1.91.13.00.7101, 61.01.12.364.0111.8513.3.1.90.13.00.7101, 61.01.12.364.0111.8513.3.1.91.13.00.7101, 61.01.12.364.0111.8514.3.1.90.13.00.7101 e 61.01.12.364.0111.8514.3.1.90.13.00.7101.

Demonstrativo elaborado exclusivamente, para acompanhamento do Projeto de Lei (Of. FMJ nº 083/2012), visando autorização legislativa para o Novo Plano de Cargos dos Servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá.

José Roberto Rizzotti
Diretor Plan. Exec. Orçamentária

José Antonio Parimoschi
Secretário Municipal de Finanças

Jundiá, 28/03/2012

Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO
LRF art. 5º, inc. I

	2008		2010		2011 (Lei Orçamentária)		2012		2013		2014	
	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%	R\$	%
Receita Corrente Líquida	1.054.679.386,35		1.121.429.204,95		1.301.363.064,00		1.353.417.586,56		1.407.554.230,02		1.463.856.481,62	
Despesas Totais com Pessoal	358.781.046	34,0%	348.345.293	31,1%	505.998.600	38,9%	526.238.544	38,9%	547.288.086	38,9%	569.179.609	38,9%
Limite Prudencial 95% (par.ún.art.22 LRF)	331.886.838	51,30	575.293.182	51,30	667.599.252	51,30	694.303.222	51,30	722.075.351	51,30	750.968.365	51,30
Limite Legal (art. 20 LRF)	349.354.566	54,00	605.571.771	54,00	702.736.055	54,00	730.845.487	54,00	760.079.317	54,00	790.482.489	54,00
Excesso a Regularizar												
Despesa Liq. Inativos e Pensionistas												
Total da Despesa Líquida		0,00		0,00	8.203.913,50	0,63	9.024.305	0,67	12.303.900	0,87	12.919.095	0,88
Limite Legal (§1º art. 2º Lei Federal 9.717/98)	126.561.526	12,00	134.571.505	12,00	156.163.568	12,00	162.410.110	12,00	168.906.515	12,00	175.662.775	12,00
Excesso a Regularizar												
Dívida Consolidada Líquida												
Saldo devedor	310.876.689	29,48	322.413.154	28,75	334.091.768	25,67	346.247.017	25,58	358.897.893	25,50	372.064.147	25,42
Limite Legal (arts. 3º e 4º Res. nº 40 Senado)	1.265.615.264	120,00	1.345.715.046	120,00	1.561.635.677	120,00	1.624.101.104	120,00	1.689.065.148	120,00	1.756.627.754	120,00
Excesso a Regularizar		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00
Concessões de Garantias												
Montante												
Limite Legal (art. 3º Res. nº 43 Senado)	232.029.465	22,00	246.714.425	22,00	286.299.874	22,00	297.751.869	22,00	309.661.944	22,00	322.048.422	22,00
Excesso a Regularizar												
Operações de Crédito (exceto ARO)												
Realizadas no período	9.389.490	0,89	2.324.592	0,21	14.191.000	1,09	14.758.640	1,09	15.348.886	1,09	15.962.945	1,09
Limite legal (inc. I, art. 7º Res. nº 43 Senado)	168.748.702	16,00	179.428.673	16,00	208.218.090	16,00	216.546.814	16,00	225.208.686	16,00	234.217.034	16,00
Excesso a regularizar												
Antecipação de Rec. Orçamentárias												
Saldo devedor												
Limite legal (art. 10 Res. nº 43 Senado)	73.827.557	7,00	78.500.044	7,00	91.095.414	7,00	94.739.231	7,00	98.528.800	7,00	102.469.952	7,00
Excesso a regularizar												

Demonstrativo elaborado exclusivamente, para acompanhamento do Projeto de Lei (Of. FMU nº 063/2012), visando autorização legislativa para o Novo Plano de Cargos dos Servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí.

José Roberto Rizzotti
Diretor Plan Exec. Orçamentária

José Antonio Panmoschi
Secretário Municipal de Finanças

55
06/11/20



fis. 56
Doc. 64420

LEI Nº 5.728, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2.001

Reestrutura a Faculdade de Medicina "Dr. Jayme Rodrigues".

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ**, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 20 de dezembro de 2.001, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º. - A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí, obedecerá aos termos desta Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. - Para efeito desta Lei considera-se:

I - CARGO PÚBLICO: conjunto de deveres e responsabilidades atribuídas ao funcionário, instituído no quadro de cargos respectivo, criado por lei, com denominação própria, vencimento e atribuições específicas.

II - EMPREGO PÚBLICO: conjunto de atribuições, direitos e deveres cometidos ao servidor regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

III - FUNCIONÁRIO PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, sob regime estatutário, seja o cargo de provimento efetivo ou em comissão.

IV - EMPREGADO PÚBLICO: servidor regularmente admitido para o exercício de um emprego, sob o regime da legislação trabalhista.

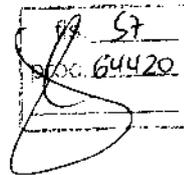
V - SERVIDOR PÚBLICO: pessoa ocupante de cargo ou emprego público, independentemente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal.

V - VENCIMENTO OU SALÁRIO: retribuição mensal básica, legalmente fixada para o cargo ou emprego.

VI - REMUNERAÇÃO: vencimento ou salário do cargo ou emprego, acrescidos das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei.

VII - CLASSE: agrupamento de cargos públicos de mesma denominação, idêntico nível de vencimento e mesma atribuição.

VIII - NÍVEL: número indicativo da posição do cargo ou emprego na escala básica de vencimento ou salário, representado por algarismo romano.



IX - REFERÊNCIA: número indicativo do valor progressivo do nível, representado por algarismo arábico.

X - PADRÃO DE VENCIMENTO: símbolo indicativo do valor do vencimento ou salário pago ao servidor, formado pela combinação do nível com a referência.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º - A estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiá compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Congregação;
- II - Conselho Técnico-Administrativo;
- III - Diretoria;
- IV - Secretaria Executiva;

Parágrafo único - A Faculdade de Medicina de Jundiá poderá, em complemento de sua estrutura administrativa, constituir comissões assessoras e assessorias técnicas, cujas atribuições serão estabelecidas em Regimento Interno.

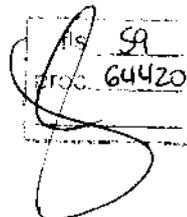
Art. 4º - A Secretaria Executiva (SE) tem a seguinte estrutura básica:

- I - SE.1 - Departamento Administrativo;
 - a) SE.10 - Seção de Almoarifado;
 - b) SE.11 - Seção Acadêmica;
 - c) SE.12 - Seção de Recursos Humanos;
 - d) SE.13 - Seção de Tesouraria e Contabilidade;
 - e) SE.14 - Biblioteca;
 - f) SE.15 - Seção de Informática;
 - 1) SE.151 - Setor de Informática Acadêmica;
 - 2) SE.152 - Processamento de dados;
 - g) SE.16 - Seção de Licitação e Compras;
 - h) SE.17 - Seção de Patrimônio;
 - i) SE.18 - Seção de Laboratório;



- j) SE.19 - Seção de Serviços;
 - 1) SE.191 - Setor de Limpeza;
 - 2) SE.192 - Setor de Manutenção;
 - 3) SE.193 - Setor de Transportes;
 - 4) SE.194 - Setor de Vigilância;
 - 5) SE.195 - Setor de Telefonia;
 - 6) SE.196 - Setor de Segurança do Trabalho;

- II - SE.20 – Departamento de Morfologia e Patologia Básica;
- III - SE.21 - Departamento de Biologia e Fisiologia;
- IV - SE.22 - Departamento de Saúde Coletiva;
- V - SE.23 - Departamento de Clínica Médica;
- VI - SE.24 - Departamento de Cirurgia;
- VII - SE.25 - Departamento de Tocoginecologia;
- VII - SE.26 - Departamento de Pediatria;
- VIII - SE.27 – Departamento de Enfermagem;
- IX – SE.3 - Departamento Clínico;
 - a) SE.30 - Seção do Hospital / Escola;
 - b) SE.31 - Seção de Unidade de Enfermagem;
 - c) SE.32 - Seção de Ambulatório;
 - d) SE.33 - Seção de Unidade Cirúrgica;
 - e) SE.34 - Seção de Unidade do Idoso;
 - f) SE.35 - Seção de Saúde da Família;
 - 1) SE.351 - Setor de Atendimento Domiciliar;
 - g) SE.36 - Seção de Hospitais de Apoio;
 - h) SE.37 - Seção de Serviço Médico do Aluno e Funcionário;
 - i) SE.38 - Seção de Co-gestão GREENDAC.



Art. 5º - As atribuições e competências dos órgãos da estrutura básica da Faculdade de Medicina de Jundiá serão estabelecidas em Regimento Interno.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 6º - O Diretor exerce a Administração Geral da Faculdade de Medicina de Jundiá, sendo de sua estrita competência:

- I - administrar e acompanhar todas as ações da Faculdade;
- II - presidir a Congregação e o Conselho Técnico Administrativo;
- III - representar a Faculdade, em juízo ou fora dele, e exercer todas as atribuições que são conferidas pela legislação pertinente;
- IV - administrar as finanças e o desempenho orçamentário;
- V - outorgar graus, diplomas, certificados, atestados e títulos homologados pela Congregação;
- VI - expedir portarias para provimento e vacância de cargos públicos e demais atos referentes à situação funcional dos servidores;
- VII - expedir outros atos administrativos;
- VIII - propor o Regimento Interno da Faculdade para aprovação da Congregação e do Conselho Estadual de Educação.

Art. 7º - O Vice-Diretor auxiliará e/ou substituirá o Diretor nos seus impedimentos e afastamentos, respondendo, ainda, pelos Departamentos de que trata os incisos II a IX, do art. 4º.

Art. 8º - Ao Secretário Executivo, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

- I - dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente, Discente e funcionários no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa.
- II - dar suporte ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.

Art. 9º - Compete aos Chefes de Departamento, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei ou decreto, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento:

- I - desenvolver planos administrativos/financeiros, em atendimento a metas pré-estabelecidas;



60
64420

II - supervisionar registros e controles de pessoal, assegurando o atendimento aos funcionários através da prática de normas e procedimentos internos e do cumprimento de exigências legais;

III - administrar as áreas de serviços, dando suporte básico ao funcionamento das atividades;

IV - planejar, organizar, administrar e executar trabalhos técnicos relativos ao acervo bibliográfico;

V - assegurar o cumprimento das atividades específicas da Clínica Ambulatorial e Hospitalar, garantindo atendimento aos pacientes e o aprendizado do corpo discente;

VI - coordenar as atividades técnico-pedagógicas, objetivando o desenvolvimento científico para a formação de profissionais da área médica com conhecimentos gerais;

VII - garantir a formação de recursos humanos na área de saúde;

VIII - garantir o cumprimento das obrigações dos servidores, impedindo o mau desempenho.

CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10 - Os cargos de provimento efetivo, com seus quantitativos, denominações, carga horária, níveis de vencimentos, requisitos de provimento e atribuições são os constantes dos Anexos I, e VIII, parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Ficam criados junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá, os cargos de direção, chefia e assessoramento, de provimento em comissão, com os respectivos símbolos e quantitativos, como segue:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor de Escola Superior	1	CC-0
Vice-Diretor de Escola Superior	1	CC-1
Assessor Jurídico	1	CC-3
Assessor Especial de Administração	1	CC-4
Assessor Psico-Pedagógico	1	CC-4
Assessor Contábil	1	CC-4
Assessor de Informática	1	CC-4
Assessor de Saúde	1	CC-4
Assessor de Computação	2	CC-6

nº 61
DATA: 6/14/20

Parágrafo único - Os vencimentos, os requisitos de provimento e atribuições dos cargos de que trata este artigo são os constantes dos Anexos IV e VII, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 12 - Ficam extintos os seguintes cargos de provimento em comissão, criados pelas Leis nºs 1.597, de 04 de julho de 1.969; 1.611, de 15 de setembro de 1.969; 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1.998, com as alterações da Lei nº 5.370, de 27 de dezembro de 1.999.:

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
Diretor	1	CC-3
Vice-Diretor	1	CC-4
Assessor Técnico Jurídico	1	CC-4
Assessor Técnico Financeiro	1	CC-4
Assessor Técnico Administrativo	1	CC-4
Assessor Técnico de Saúde	1	CC-4
Coordenador Técnico de Informática	1	CC-4
Programador de Computação	1	CC-6
Operador de Computação	1	CC-6

Art. 13 - Os cargos de provimento em comissão, com seus quantitativos, denominações e símbolos são os constantes do Anexo II, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 14 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, excetos os integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela anexa à Lei nº 3.088, de 04 de agosto de 1.987, com seus valores corrigidos conforme o Anexo V, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 15 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo, integrantes do Corpo Docente, são os constantes da tabela, conforme o Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 16 - Os atuais servidores serão enquadrados segundo a tabela de vencimentos constante do Anexo V, considerados os cargos ou empregos, classe e nível que guardem correspondência com o cargo ou emprego de origem.

§ 1º - Para fins de fixação do padrão de vencimento, no ato de enquadramento será considerado o vencimento em que se encontre o servidor no dia imediatamente anterior à publicação desta Lei.

§ 2º - Resultando padrão de vencimento inferior ao percebido pelo servidor na data do enquadramento, a diferença será apropriada como direito pessoal e paga em parcela destacada, incidindo sobre a mesma gratificações, vantagens e os reajustes gerais concedidos aos demais servidores.



Art. 17 – Na realização do enquadramento, os requisitos para provimento relativos ao grau de instrução, estabelecidos por classe no Anexo VIII, são dispensados para atender as situações de fato pré-existentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único – Não se inclui na dispensa objeto deste artigo o requisito de habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 18 - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão são os constantes da tabela, conforme o Anexo IV, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 19 – Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo que vier a ocupar cargo em comissão, aplicar-se-ão as disposições do art. 3º, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 20 – Aos integrantes do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiá, será concedida gratificação de função, pelo exercício de atribuições de chefia ou direção, correspondente a 50 % (cinquenta por cento) do valor dos vencimentos de seu nível, considerada a jornada semanal de 20 (vinte) horas.

Art. 21 – Aos servidores do Corpo Docente da Faculdade de Medicina de Jundiá, não se aplicam as disposições do art. 110, da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 22 - A jornada normal de trabalho dos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá será de até 40 (quarenta) horas semanais, respeitadas a regulamentação especial e a legislação federal que disciplina o exercício de atividade profissional.

Art. 23 - Os servidores integrantes do Corpo Docente poderão optar por uma das jornadas a seguir enumeradas:

I - regime parcial de 20 (vinte) horas semanais;

II - regime parcial de 30 (trinta) horas semanais;

III - regime integral de 40 (quarenta horas) semanais ;

IV - regime de dedicação exclusiva.

§ 1º - Nas jornadas de trabalho de que tratam os incisos I a IV estão incluídas 10 (dez) horas semanais, consideradas horas-atividades (H.A.), que compreendem:

I - plantão de atendimento aos alunos fora do horário normal de aulas;

II - acompanhamento de monitoria;

III - orientação de alunos em iniciação científica;

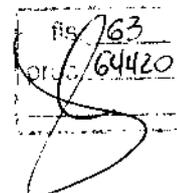
IV - acompanhamento de alunos em estágio;

V - elaboração de programas de ensino;

VI - elaboração de provas de avaliação;

VII - correção de provas;

VIII - preparação de aulas práticas;



IX - conservação e vistoria de equipamentos utilizados em aula.

§ 2º - Na hipótese de regime de exceção, autorizado pela Congregação, as Horas-Atividades. poderão ser proporcionais.

§ 3º - No regime de dedicação exclusiva não serão admitidos outros vínculos empregatícios além do firmado com a Faculdade.

CAPÍTULO VI DA PROMOÇÃO

Art. 24 - A promoção dar-se-á exclusivamente por merecimento, consistindo na passagem do servidor de uma referência de vencimento à imediatamente superior dentro do padrão de vencimento correspondente à sua classe, observadas as normas estabelecidas em regulamento.

Parágrafo único - As promoções serão realizadas no mês de janeiro de cada ano, devendo o servidor completar o interstício mínimo requerido até o último dia do mês precedente.

Art. 25 - Para ser promovido o servidor deverá contar o interstício de 2 (dois) anos de efetivo exercício na referência de vencimento em que se encontre e obter pelo menos o grau mínimo de merecimento.

§ 1º - A promoção por mérito sujeita o servidor à avaliação periódica do seu merecimento, mensurado através de sua assiduidade, pontualidade, disciplina e desempenho funcional.

§ 2º - A avaliação do merecimento dar-se-á anualmente, por meio de conceitos a serem emitidos pela chefia do servidor e de dados extraídos de seus registros funcionais.

§ 3º - O merecimento é adquirido durante o período de permanência do servidor em sua referência de vencimento e, uma vez promovido, tem reinício a contagem de ocorrências para efeito de nova avaliação de merecimento.

Art. 26 - A evolução salarial dos servidores do Corpo Docente deverá ocorrer verticalmente, de acordo com os títulos indicados na tabela, constantes do Anexo VI, que passa a fazer parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO VII DO COMITÊ DE RECURSOS HUMANOS (CRH)

Art. 27 - Fica criado o Comitê de Recursos Humanos com as seguintes atribuições:

I - aplicação de normas e procedimentos inerentes à administração, desenvolvimento, avaliação e remuneração de pessoal;



64
64420

II – coordenação e execução da avaliação de desempenho dos servidores administrativos, inclusive para fins de estágio probatório.

Art. 28 - O Comitê de Recursos Humanos será composto pelos seguintes membros:

I – Diretor;

II -Vice Diretor;

III - Secretário Executivo;

IV - Chefe do Departamento de Administração;

V - Assessor Administrativo;

VI - Representante do Corpo Docente.

§ 1º - O representante do Corpo Docente será indicado pela Congregação e terá mandato de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período.

§ 2º - Os professores serão avaliados somente para efeito de estágio probatório.

§ 3º - O Comitê de Recursos Humanos elaborará o seu Regimento Interno.

CAPÍTULO VIII

DA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 29 - Fica o Diretor da Faculdade autorizado a firmar convênio, para admitir estudantes de nível universitário ou técnico, com carga horária de até 40 (quarenta) horas semanais, na qualidade de bolsistas, para iniciação, preparação ao trabalho, estágio e prática profissional.

§ 1º - Os estagiários com nível universitário receberão, mensalmente, bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 120% (cento e vinte por cento), para universitários do primeiro ao antepenúltimo ano de estudo (preparação);

II – 150% (cento e cinquenta por cento), para universitários do penúltimo ano de estudo (estágio profissionalizante);

III – 200% (duzentos por cento), para universitários do último ano de estudo (estágio profissionalizante).

§ 2º - Os estagiários de nível técnico receberão, mensalmente bolsa-auxílio fixada com base no menor valor da tabela de vencimentos da Faculdade, na seguinte proporção:

I – 100% (cem por cento), para estudantes do penúltimo ano de estudo (preparação);

II – 120% (cento e vinte por cento), para estudantes do último ano de estudo (estágio profissionalizante);



§ 3º - A contratação de estagiários não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do Quadro de Pessoal da Faculdade de Medicina de Jundiá.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 30 – Os empregos de Bibliotecária, Técnico de Laboratório e Professor Auxiliar, mantidos no Quadro Especial, nos termos do art. 6º, da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992, são os constates do Anexo III e serão extintos na vacância.

Art. 31 – O regime jurídico da Faculdade de Medicina de Jundiá é o Estatutário, de acordo com o disposto na Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1.992.

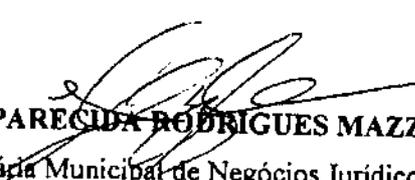
Art. 32 – Aplicam-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiá, no que couber, as disposições da Lei nº 3.087, de 04 de agosto de 1.987.

Art. 33- As despesas decorrentes da execução da presente Lei, correrão à conta de dotações próprias consignadas no Orçamento, suplementadas, se necessário.

Art. 34 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis n.ºs 4.984, de 07 de abril de 1.997 e 5.160, de 13 de agosto de 1998.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e um dias do mês de dezembro de dois mil e um.


MARIA APARECIDA RODRIGUES MAZZOLA
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

scc.1



66
04420

ANEXO I
QUADRO DE PESSOAL
Cargos de Provimento Efetivo

DE				PARA			
QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL	QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
13	Escrevente Datilógrafa	40 h/sem	-	13	Agente Administrativo	40 h/sem	V
02	Ajudante de Serviços Gerais	40 h/sem	-	07	Assistente Administrativo	40 h/sem	VI
07	Servente	40 h/sem	-	04	Agente de Serviços Gerais	40 h/sem	(II)
04	Vigia	40 h/sem	-	08	Auxiliar de Serviços	40 h/sem	I
01	Auxiliar Contábil	40 h/sem	-	06	Vigia	40 h/sem	III
01	Motorista	40 h/sem	-	01	Técnico em Contabilidade	40 h/sem	VI
01	Encarregado Depto Pessoal	40 h/sem	-	03	Motorista	40 h/sem	IV
				01	Analista de Recursos Humanos	40 h/sem	A
				02	Bibliotecário	30 h/sem	A
01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	-	01	Chefe do Departamento de Administração	40 h/sem	B
02	Atendente de Biblioteca	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Biblioteca	40 h/sem	IV
02	Técnico de Laboratório	40 h/sem	-	07	Técnico de Laboratório	40 h/sem	V
01	Chefe de Gabinete da Diretoria	40 h/sem	-	01	Secretário Executivo	40 h/sem	C
01	Tesoureiro	40 h/sem	-	01	Tesoureiro	40 h/sem	A
01	Auxiliar Técnico de Laboratório	40 h/sem	-				
01	Encarregado de Secretaria	40 h/sem	-	01	Analista Acadêmico	40 h/sem	A
				02	Assistente de Computação	40 h/sem	VI
03	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	-	04	Auxiliar de Enfermagem	40 h/sem	IV
				02	Analista de Sistemas	40 h/sem	A
03	Recepcionista	40 h/sem	-	03	Recepcionista	40 h/sem	II
				02	Telefonista	30 h/sem	IV
01	Enfermeiro	40 h/sem	-	01	Enfermeiro	40 h/sem	A
				01	Técnico em Segurança	40 h/sem	VI

QUADRO DE PESSOAL - DOCENTES
Cargos de Provimento Efetivo

DE				PARA			
QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL	QUANT	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
105	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	D-I	25	Professor Auxiliar	10 h aula + 10 h ativ.	D-I
	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.		50	Professor Assistente	10 h aula + 10 h ativ.	
	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.		47	Professor Adjunto	10 h aula + 10 h ativ.	
	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.		6	Professor Associado	10 h aula + 10 h ativ.	
42	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	D-IV	20	Professor Titular	10 h aula + 10 h ativ.	D-V



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

fls. 15
proc. 37. 499
12/11

fls. 67
64420

ANEXO II
CARGOS EM COMISSÃO - LIVRE PROVIMENTO

QUANT.	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Diretor de Escola Superior	CC-0
01	Vice Diretor de Escola Superior	CC-1
01	Assessor Especial de Administração	CC-2
01	Assessor Jurídico	CC-2
01	Assessor Psico Pedagógico	CC-2
01	Assessor Contábil	CC-4
01	Assessor de Saúde	CC-4
01	Assessor de Informática	CC-4
02	Assessor de Computação	CC-6



(Lei nº 5.728/01)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

No. 16
proc. 57.199
R. M.

Fls. 68
DTCC 64420

ANEXO III
QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA
CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTAS (C.L.T.)
A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Bibliotecária	A	1
Técnico de Laboratório	VI	1
Professor Auxiliar	D-I	1

54
proc. 44.307

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

69
proc. 64420**LEI N.º 6.573, DE 25 DE AGOSTO DE 2005**

Altera a Lei 5.728/01 para, na Faculdade de Medicina de Jundiá, modificar a previsão de cargos e criar o cargo que especifica.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 23 de agosto de 2005, **PROMULGA** a seguinte Lei:

Art. 1º - O Anexo I da Lei n.º 5.728, de 21 de dezembro de 2001, alterado pela Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigor com a seguinte alteração:

"ANEXO I**QUADRO DE PESSOAL**
Cargos de Provisão Efetivo

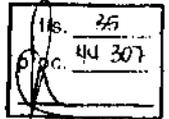
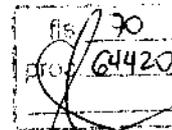
DE				PARA			
QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL	QUANT.	DENOMINAÇÃO	CARGA HOR.	NÍVEL
01	MOTORISTA	40 h/sem.	-	03	MOTORISTA	40 h/sem.	IV

Art. 2º - O Anexo III da Lei n.º 5.728, 21 de dezembro de 2001, alterado pela Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002, passa a vigor com os seguintes acréscimos:

"ANEXO III**QUADRO ESPECIAL DE EMPREGOS REGIDOS PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS
TRABALHISTAS (C.L.T.) A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA**

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
BIBLIOTECÁRIA	A	01
TÉCNICO DE LABORATÓRIO	V	01

79



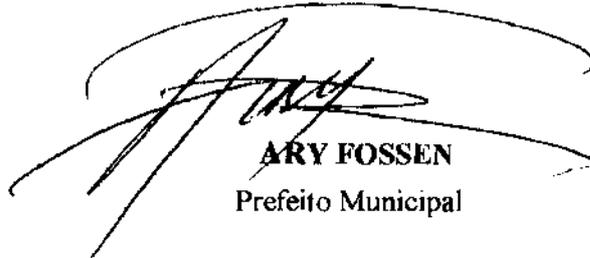
Art. 3º - Fica criado junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiá, o cargo de chefia, direção e assessoramento, de provimento em comissão, passando a integrar o Anexo II da Lei n.º 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações da Lei n.º 5.981, de 26 de dezembro de 2002, com os respectivos símbolos e quantitativos como segue:

DENOMINAÇÃO	NÍVEL	QUANTITATIVO
Coordenador de Curso	CC-3	2

Parágrafo único - As atribuições, os requisitos de provimento e os vencimentos dos cargos de que trata este artigo, são os constantes dos Anexos I e II, respectivamente, que ficam fazendo parte integrante desta Lei.

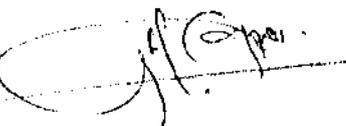
Art. 4º - As despesas decorrentes do previsto no art.3º desta Lei correrão por conta da dotação: 51.01.12.364.0017.8.512.3.1.90.00.00.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 21 de dezembro de 2001, em relação às disposições dos arts.1º e 2º.



ARY FOSSEN
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiá, aos vinte e cinco dias do mês de agosto de dois mil e cinco.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS
Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



(Lei 6.573/05)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

ANEXO I

Cargo: COORDENADOR DE CURSO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento de Curso de Graduação ou de Pós-Graduação vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiá.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo curso de graduação ou pós-graduação;
- coordenar as ações relativas à elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico do respectivo curso;
- propor o calendário anual das atividades acadêmicas do curso;
- elaborar a grade horária e as atividades do curso de cada ano letivo;
- planejar as atividades complementares do curso;
- promover a revisão e atualização das ementas das disciplinas;
- supervisionar o cumprimento do processo de avaliação de cada disciplina do curso;
- cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos, no âmbito de sua competência;
- realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;
- apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico do respectivo curso;
- encaminhar proposta de investimento e infra-estrutura para viabilização do curso;
- aprovar análises curriculares e elaborar planos de adaptação curricular no caso de transferência de alunos para o curso;
- elaborar e aprovar planos de estudo para alunos em dependência;
- exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;
- zelar pela qualidade e eficiência do ensino do respectivo curso;
- apresentar relatório semestral e anual de produção das atividades do curso;
- exercer outras atribuições previstas em Regimento da Instituição;
- executar tarefas afins, a critério da diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiá.

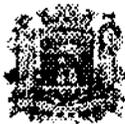
REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Professor da Faculdade de Medicina de Jundiá.

Instrução: Título de Doutor na área da saúde

Experiência: Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.

Nº. 36
Proc. 44.307

Nº. 74
64420



(Lei 6.573/05)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ

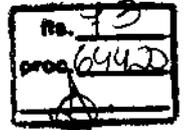
fls. 37
Proc. 48.307

fls. 72
Proc. 64420

ANEXO II

TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CC-00	5.925,15
CC-01	3.354,36
CC-02	2.692,11
CC-03	2.307,53
CC-04	1.730,62
CC-05	1.346,01
CC-06	1.172,96
CC-07	954,74
CC-08	799,45
CC-09	634,53



**CONSULTORIA JURÍDICA
DESPACHO Nº 481**

PROJETO DE LEI Nº 11.096

PROCESSO Nº 64.420

De autoria do PREFEITO MUNICIPAL, o presente projeto de lei altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

Antes de esta Consultoria exarar parecer acerca do presente projeto de lei, em caráter preliminar requer à Presidência da Casa que determine o encaminhamento dos autos à Diretoria Financeira da Casa para providenciar prévia análise técnica, circunstanciada e planejada, dentro do âmbito de sua competência, relativamente à adequação da propositura à Lei de Responsabilidade Fiscal, com base nos documentos contábeis de fls. 54/55, assim como indicar se a proposta está em consonância com o disposto no art. 169, incisos I e II da Constituição da República, comprovando disponibilidade orçamentária e seu respectivo impacto financeiro e se conta com autorização específica no PPA 2010/2013, e nas leis de diretrizes orçamentárias e orçamentária, acrescentando, se o caso, outras informações que entender pertinente, a fim de bem orientar a tramitação do projeto.

Pede-se, pois, celeridade na análise, em face de a Legislação Eleitoral – Lei federal 9.504/97, art. 73, V, - vedar a aprovação de propostas deste gênero nos seis meses que antecedem o pleito e até a posse dos eleitos, de forma que o projeto deve ser votado até 10 de abril do corrente ano.

Após, retorne os autos a este órgão técnico para análise e parecer.

Jundiaí, 2 de abril de 2012.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico

rsv

João Dampaulo Júnior
João Dampaulo Júnior
Consultor Jurídico



DIRETORIA FINANCEIRA

PARECER N° 0021/2012

Vem a esta Diretoria, para análise e parecer, atendendo ao Despacho n°. 481 da Consultoria Jurídica da Casa, o Projeto de Lei n. 11.096, de autoria do Prefeito Municipal que altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

O projeto vem instruído com a planilha de fls. 54, que nos mostra uma despesa da ordem de R\$ 1.627.945,00 para o exercício de 2012. O impacto com tal ação será nulo, posto que as dotações orçamentárias a serem oneradas encontram-se elencadas na planilha acima mencionada.

De acordo com a planilha de fls. 55, temos que a estimativa de Despesas Totais com Pessoal será da ordem de 38,9% para o presente exercício o que atende ao disposto no artigo 5°, inciso I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Anotamos que existe previsão de superávit tanto para o exercício de 2012 como para os três próximos.



Assim sendo, entendemos que o presente projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n. 101/00).

Este é o nosso parecer, s. m. e.

Jundiaí, 02 de abril de 2012.

DUAIR BOCANELLA

Diretor Financeiro

ANDREA AP A SALLES VIEIRA

Assessor de Serviços Técnicos



**CONSULTORIA JURÍDICA
PARECER Nº 1.636**

PROJETO DE LEI Nº 11.096

PROCESSO Nº 64.420

De autoria do **PREFEITO MUNICIPAL**, retorna a esta Consultoria o presente projeto de lei, que altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

A propositura encontra sua justificativa às fls. 53; vem instruída com os Anexos de fls. 07/52; com as Planilhas de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro (fls. 54) e de Demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes da LDO (fls. 55), e documentos de fls. 56/75.

Esta Consultoria Jurídica solicitou, através de Despacho, manifestação da Diretoria Financeira, no sentido de indicar, justificadamente, se o projeto atende os termos/parâmetros da Lei de Responsabilidade Fiscal e da Constituição da República.

A Diretoria Financeira, órgão técnico que detém a competência exclusiva de se pronunciar sobre matérias de cunho contábil e financeiro do Legislativo, informa através de seu Parecer nº 0021/2012, de fls. 74/75, em síntese, que: **1)** a finalidade do projeto é alterar a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura; **2)** a planilha de fls. 54 aponta despesada ordem de R\$ 1.627.945,00 para o exercício de 2012 e impacto nulo, posto que as dotações orçamentárias a serem oneradas encontram-se elencadas naquele instrumento; **3)** a planilha de fls. 55 aponta que a estimativa de despesas totais com pessoal será da ordem de 38,9% (trinta e oito inteiros e nove décimo percentual) para o presente exercício, o que atende ao disposto no art. 5º, inciso I, e também no art. 19 da Lei de Responsabilidade Fiscal; **4)** a análise econômico-financeira da planilha aponta previsão de superávit tanto para o exercício de 2012 como para os três próximos, e conclui que **5)** o projeto atende aos ditames da Lei de Responsabilidade Fiscal. Ressalte-se que o parecer financeiro foi subscrito pelo Diretor Financeiro da Casa e por Assessor de Serviços Técnicos, pessoas eminentemente técnicas do órgão, cuja fundamentação se respalda esta Consultoria Jurídica, posto que matéria financeira e contábil não pertence ao seu âmbito de competência. Assim, a manifestação jurídica leva em consideração a presunção de verdade contábil-financeira exarada por quem de direito.

P

AT



(Parecer CJ nº 1.636 ao PL nº 11.096 – fls. 02).

É o relatório.

PARECER:

A proposta em exame se nos afigura revestida da condição legalidade no que concerne à competência (art. 6º, XX), e quanto à iniciativa, que é privativa Chefe do Executivo (art. 46, I, III, IV e V, c/c o art. 72, IX, XII e XIII), sendo os dispositivos relacionados pertencentes à Lei Orgânica de Jundiaí.

A matéria é de natureza legislativa, eis que tem por intuito alterar a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura, recém-aprovado, determinação que somente poderá ser alcançada através de lei.

Alerta este órgão técnico, em face da vedação imposta pela legislação eleitoral vigente -- art. 73, inc. V -, da Lei federal 9.504, de 30 de setembro de 1997, que estabelece normas para as eleições, que propostas desta natureza não podem ser aprovadas nos seis meses que antecedem as eleições e até a posse dos eleitos. Portanto, o presente projeto de lei deve ser votado até o dia 10 de abril do corrente ano. Relativamente ao mérito, pronunciar-se-á o soberano Plenário.

Além da Comissão de Justiça e Redação, devem ser ouvidas as Comissões de Economia, Finanças e Orçamento e de Assuntos do Trabalho.

PROJETO QUE NÃO ADMITE VOTAÇÃO EM REGIME DE URGÊNCIA

Ressalta este órgão técnico que o presente projeto de lei, por força do que dispõe o § 2º do art. 200 do Regimento Interno da Edilidade, não poderá tramitar em regime de urgência, por versar sobre concessão de vantagem.



(Parecer CJ nº 1.636 ao PL nº 11.096 – fls. 03).

§ 2º do art. 44, L.O.M.).

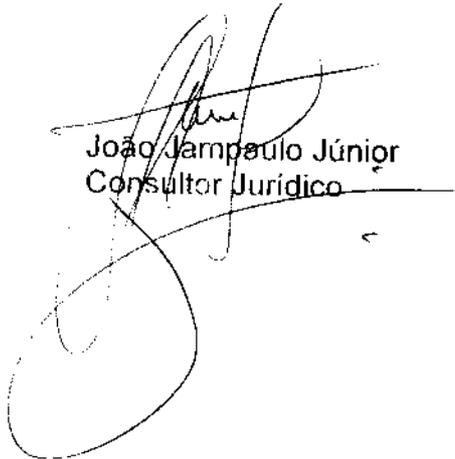
QUORUM: maioria absoluta (letra "a" do

S.m.e.

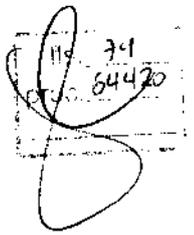
Jundiaí, 02 de abril de 2012.

Ronaldo Salles Vieira
Ronaldo Salles Vieira
Consultor Jurídico


Fábio Nadal Pedro
Consultor Jurídico


João Jampaolo Júnior
Consultor Jurídico

rsv



PARECER VERBAL

142ª. SESSÃO ORDINÁRIA, DE 03/04/2012

PROJETO DE LEI Nº. 11.096

COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Relator: **FERNANDO BARDI**

Voto favorável

Membros: Ana Tonelli - acompanha o Relator

Antonio Carlos Pereira Neto - acompanha o Relator

Paulo Sergio Martins - acompanha o Relator

Roberto Conde - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



PARECER VERBAL

142ª. SESSÃO ORDINÁRIA, DE 03/04/2012

PROJETO DE LEI Nº. 11.096

COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS E ORÇAMENTO

Relator: **JOSÉ GALVÃO BRAGA CAMPOS**

Voto favorável

Membros: Durval Orlato - não acompanha o Relator

Enivaldo Freitas - acompanha o Relator

Leandro Palmarini - acompanha o Relator

Marcelo Gastaldo - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



PARECER VERBAL

142ª. SESSÃO ORDINÁRIA, DE 03/04/2012

PROJETO DE LEI Nº. 11.096

COMISSÃO DE ASSUNTOS DO TRABALHO

Relator: **ANA TONELLI**

Voto favorável

Membros: Antonio Carlos Pereira Neto - acompanha o Relator

Domingos Fonte Basso - acompanha o Relator

Leandro Palmarini - acompanha o Relator

Marilena Negro - acompanha o Relator

Voto favorável aprovado

Conclusão: **PARECER FAVORÁVEL**



82
64420

proc. 64.420

PUBLICAÇÃO	<i>Rubrica</i>
06/04/2012	fmj

Autógrafo

PROJETO DE LEI N.º 11.096

Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, faz saber que em 03 de abril de 2012 o Plenário aprovou:

Art. 1º - O quadro de cargos de provimento efetivo da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

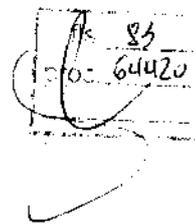
§ 3º - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são respectivamente, os constantes dos Anexos IV e V, integrantes desta Lei.

§ 4º - Ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 2º - O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo II, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único - O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 3º - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.



(Autógrafo do PL 11.096 – fls. 2)

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento em comissão da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo III, integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ são os constantes da tabela que constitui o Anexo XVI ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 5º - Compete ao Comitê de Recursos Humanos (CRH) instituído pelo art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, a coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho para fins de obtenção de promoção e progressão, bem como todos os assuntos inerentes à mobilidade funcional.

Art. 6º - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Parágrafo único - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que trata o art. 5º desta Lei.

Art. 7º - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que cuida o art. 5º desta Lei, observando o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 8º - A progressão e a promoção dos professores dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento próprio, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH), de acordo com as categorias docentes, vencimentos e salários dos cargos constantes do Anexo VIII desta Lei.

Art. 9º - Para observância das normas relativas ao exercício de profissão regulamentada, fica extinto na vacância o cargo de auxiliar de enfermagem.

Art. 10 - Ficam criadas junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, de livre atribuição do Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, que recairá sobre servidor efetivo do quadro permanente da Autarquia, na vacância dos empregos de Analista Acadêmico e Tesoureiro constantes do anexo II a esta Lei.

Parágrafo único - Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo IX, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí, exceto os dispositivos referentes à bonificação por resultados.

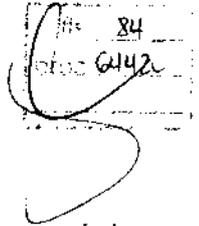
Art. 12 - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nº 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

Art. 13 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.



Câmara Municipal de Jundiaí

São Paulo



(Autógrafo do PL 11.096 – fls. 3)

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2012.

CÂMARA MUNICIPAL DE JUNDIAÍ, em três de abril de dois mil e doze (03/04/2012).


Dr. JÚLIO CESAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



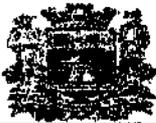
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	07	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	10	AOP I D
Agente Operacional - Categoria II	03			
Agente Operacional - Categoria III	10	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	11	OPR I B
Agente Operacional - Categoria IV	01			
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I A
				OPR I D
Agente de Transporte - Categoria I	02	Motorista de Veículos Leves	03	
Agente de Transporte - Categoria II	01	Extinto		
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de enfermagem	04	AAD I B
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	Telefonista	02	AAD 30 I B
		Assistente de administração	05	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	Assistente de administração	17	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	Assistente de Gestão	12	AAD I G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I A
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I A
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

86
04420

NEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	DOC III A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	DOC IV A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V A

82
04420

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	01	AOP I D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	Assistente de Administração	01	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	Assistente de Administração	03	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	Assistente de Gestão	02	AAD I G
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

QUADRO DE EMPREGOS - DOCENTES - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A

89
Guilherme

ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
16	TOTAL		TOTAL		16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

89
64420

ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

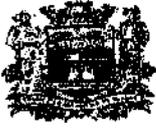
✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B
Motorista de veículos leves	POR I/D

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de administração	AAD I/D
Assistente de Gestão	AAP I/G
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Tesoureiro	ESP I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Analista de Sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Professor Auxiliar	DOC I A
Professor Assistente	DOC II A
Professor Adjunto	DOC III A
Professor Associado	DOC IV A
Professor Titular	DOC V A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A



90
64470

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B

91
64420

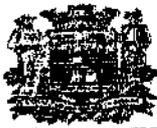
Anexo VI

✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I
GRUPO/NÍVEL SALARIAL – AOP I/D

Instrução:	Ensino Fundamental
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Relações interpessoais; Rotinas inerentes à sua área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;• Operar instrumentos e equipamentos simples;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II
GRUPO / NÍVEL SALARIAL OPR I/B

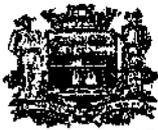
Instrução:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica; Higiene; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	<p>Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade especial em sua realização.</p> <p>Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem, como informar ao superior imediato sobre anormalidades.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança e a da equipe de Trabalho;• Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;• Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;• Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;• Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;• Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias;• Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;• Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;• Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;• Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;• Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

93
64420✓ TELEFONISTA
GRUPO / NÍVEL SALARIAL AAD 30 I/B

Instrução:	Ensino Médio e curso de operação de mesa telefônica
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Atendimento ao público; Informática; Redação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.
	Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;• Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;• Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;• Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;• Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;• Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;• Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;• Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;• Arquivar documentos e relatórios do setor;• Conservar os equipamentos que utiliza;• Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
	PD Progressão. Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.

✓ ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL AAD I/B

Instrução:	Ensino médio Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Relações interpessoais; Redação; Informática.
Descrição Sumária:	Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral. Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;• Redigir documentos pertinentes ao cargo;• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados;• Informar e orientar pessoas, anotar e transmitir recados, recepção, coleta expedição e distribuição, arquivamento de documentos;• Controlar a agenda de seu superior imediato, de acordo com as necessidades do departamento;• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza, livros revistas e documentos;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito e auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão.

✓ ASSISTENTE DE GESTÃO
GRUPO/NÍVEL AAD I/G

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
Experiência:	02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Informática; Redação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos. Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;• Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;• Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;• Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;• Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;• Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;• Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;• Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;• Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;• Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;• Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;• Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;• Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

96
64420✓ MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
GRUPO/NÍVEL SALARIAL OPR I/D

Instrução:	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
Experiência:	06 (seis) meses, a ser comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Direção defensiva; Mecânica básica; Relações interpessoais; Rotinas operacionais da área de atuação; Saber dirigir em grandes centros; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;• Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;• Executar pequenos reparos de urgência;• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

97
64420✓ TÉCNICO DE ENFERMAGEM
GRUPO/SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Aplicativos e sistemas informatizados na área de atuação; Atendimento ao público; Higiene; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais na área da atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa com autonomia atividades de técnico em enfermagem, auxilia no planejamento e orientação de atividades de assistência de enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento, programas e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;• Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;• Integrar a equipe de saúde;• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;• Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;• Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;• Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;• Na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;• No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;• Providenciar a reposição de materiais quando necessário;• Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R Externo mediante concurso público.	
PD PROGRESSÃO	

✓ **AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO**
GRUPO / NÍVEL SALARIAL - AUXS I A

Instrução:	Ensino médio.
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Informática; Normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão tarefas auxiliares de Técnico de Laboratório.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames;• Auxiliar sob supervisão, a manipulação de substância químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização de exames;• Auxiliar na retirada das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e auxiliar na preparação para as aulas práticas;• Auxiliar na retirada das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retomando-as às cubas para manter a conservação;• Auxiliar na montagem dos microscópios e caixas de lâminas e auxiliar no acompanhamento de monitoria;• Auxiliar na preparação do laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais a serem utilizados;• Auxiliar no controle do material de consumo, verificando e analisando o estoque mínimo e fazendo solicitações de compras afim de evitar falta de material para o trabalho;• Auxiliar no transporte, na conferência e recolhimento do equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;• Auxiliar no acompanhamento das aulas, prestando informações a professores e alunos, sempre que solicitado e necessário;• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho, sendo que o laboratório deve ser mantido fechado e somente aberto por ocasião das aulas;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão

99
64420
✓ TÉCNICO DE LABORATÓRIO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Específicos de Laboratório.
Descrição Sumária:	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

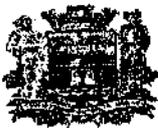
100
64420✓ ANALISTA DE SISTEMAS
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior – Análise de Sistemas.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Sistemas de Informática e Programação.
Descrição Sumária:	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ BIBLIOTECÁRIO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP 30 I/A

Instrução:	Superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho da Classe.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Informática; Inglês e Espanhol; Normas técnicas da área de atuação; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Relações interpessoais.
Descrição Sumária:	Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Faculdade. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;• Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;• Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;• Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;• Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;• Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito da leitura;• Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análise em geral sobre as consultas;• Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizados o nível de documentos para consulta;• Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;• Realizar pesquisas via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas;• Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-simile, ou outro meio;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/J

Instrução:	Superior completo em Administração de Empresas.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos.
Descrição Sumária:	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração de Pessoal, na Área Pública.
Descrição Sumária:	Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controles de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados;• Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios;• Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes;• Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais;• Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos;• Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários;• Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários;• Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho;• Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas;• Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos;• Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos;• Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários;• Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	



✓ ANALISTA ACADÊMICO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração e organização de documentos escolares.
Descrição Sumária:	Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar. Prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes. Zelar pela lisura de toda escrituração escolar.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;• Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;• Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;• Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselhos, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;• Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;• Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;• Organizar e conferir o cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;• Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extracurriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;• Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;• Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes e crachás de alunos novos;• Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;• Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;• Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;• Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);• Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;• Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

105
64420

Instrução:	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;• Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;• Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;• Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;• Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

106
64420✓ SECRETÁRIO EXECUTIVO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/L

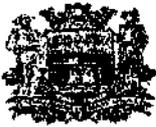
Instrução:	Superior Completo
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
Descrição Sumária:	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

107
64420✓ TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/NÍVEL SALARIAL TEC I/A

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos. Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras de FMJ. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;• Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da FMJ;• Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;• Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;• Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulação de máquinas e equipamentos;• Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;• Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ TESOUREIRO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público, tais como Contas a pagar, receber, aplicações financeiras, cobrança de dívida ativa entre outros, mediante prova prática.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;• Providenciar diariamente o fechamento do caixa;• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;• Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;• Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;• Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;• Emitir cheques para pagamento e encaminha-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;• Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminha-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;• Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



✓ DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Requisitos para provimentos:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas; certificados.

Descrição Detalhada

- Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Representar a FMJ, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;
- Promover, em conjunto com o Vice-Diretor e Coordenadores, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades da Instituição;
- Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição;
- Participar das reuniões dos Departamentos, com direito a voz;
- Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Assinar diplomas ou certificados dos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação;
- Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ;
- Administrar às finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, a Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo, com direito ao voto comum, além do voto de desempate;
- Indicar os Coordenadores de Curso e o Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ na forma da lei;
- Decidir sobre contratação e dispensa de docentes, em caso de urgência, "ad referendum" da Congregação;
- Baixar resoluções referentes a deliberações da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo e outros atos normativos;
- Firmar convênios;
- Constituir comissões;
- Resolver os casos omissos ou de urgência, que devem ser referendados pelo órgão competente no prazo de 90 (noventa) dias;
- Propor alteração ou reforma do Regimento da FMJ;
- Autorizar pronunciamento público que envolva responsabilidade da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.



✓ VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo docente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro dos padrões estabelecidos pela FMJ, bem como substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, e participar de reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo.

Descrição Detalhada

- Presidir a Comissão de Bolsas e Prêmios da Faculdade;
- Presidir Comissões de Sindicância;
- Participar dos Órgãos Colegiados (Congregação e CTA);
- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo docente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento visando a melhoria da qualidade do ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências, quando necessário;
- Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento da FMJ.

111
64420

✓ COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Instrução:	Título de Doutor na área de saúde.
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação ou de Pós-Graduação vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo curso de graduação ou pós-graduação;• Coordenar as ações relativas à elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico do respectivo curso;• Propor o calendário anual das atividades acadêmicas do curso;• Elaborar a grade horária e as atividades do curso de cada ano letivo;• Planejar as atividades complementares do curso;• Promover a revisão e atualização das ementas das disciplinas;• Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação de cada disciplina do curso;• Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos no âmbito de sua competência;• Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;• Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico do respectivo curso;• Encaminhar proposta de investimento e infra-estrutura para viabilização do curso;• Aprovar análises curriculares e elaborar planos de adaptação curricular no caso de transferência de alunos para o curso;• Elaborar e aprovar planos de estudo para alunos em dependência;• Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;• Zelar pela qualidade e eficiência do ensino do respectivo curso;• Apresentar relatório semestral e anual de produção das atividades do curso;• Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa e de iniciação científica;• Propor Cursos de Pós-Graduação e parcerias com outras instituições de Ensino para a sua viabilização;• Zelar pela fiel observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento;• Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição;• Assinar certificados e diplomas de Cursos de extensão ou atividades de sua competência;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos.• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da Instituição;• Executar tarefas afins, a critério da diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí;	

112
64420

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia.
Experiência:	02 (dois) anos em área pública.
Conhecimentos:	Administração Pública.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar a Diretoria, Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração geral e financeira.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;• Analisar a viabilidade de novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;• Assessorar a Diretoria e Departamento Administrativo na elaboração do orçamento anual, sua execução orçamentária, e elaboração do PPA;• Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;• Acompanhar e manter-se atualizado com as legislações federais, estaduais e municipais;• Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;• Executar tarefas correlatas à sua área de atuação;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	

113
64420**Requisitos para provimento****Instrução:** Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Administração Pública.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Assessorar a Diretoria, a Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo no controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras.

Descrição Detalhada

- Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;
- Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;
- Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis vigentes para entidades públicas;
- Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;
- Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,
- Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saídos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;
- Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
- Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;
- Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de atuação;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

114
64420

✓ ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior completo de Jornalismo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Redação e Jornalismo
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Estuda e analisa o sistema de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento; redige boletins internos e as notícias de interesse da Instituição a serem veiculadas para a mídia local e regional; divulga eventos científicos; participa da editoração de revista médica.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Estudar e analisar os sistemas de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento;• Redigir os boletins informativos da Instituição;• Redigir as notícias a serem veiculadas para a mídia local e regional;• Redigir as notícias a serem inseridas no "site" da Faculdade na Internet, mantendo a página atualizada de forma permanente;• Participar da revisão dos trabalhos e da editoração da revista médica da Faculdade;• Coordenar as comunicações dos eventos científicos da Faculdade, tais como, congressos, simpósios, cursos, etc.;• Divulgar as atividades desenvolvidas pelo Hospital Universitário de Jundiaí (HU) e outras de interesse da Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	

115
64420

✓ ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Requisitos para provimento**Instrução:** Superior Completo na Área de Informática.**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Cursos na área de informática.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Estuda e analisa sistemas com o propósito de informatização, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de informatização.

Descrição Detalhada

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;
- Participar das manutenções dos sistemas;
- Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;
- Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.

116
64420

✓ ASSESSOR JURÍDICO

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior Completo em direito, com registro na OAB.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Na área jurídica.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Emitir parecer jurídico em todos os processos e assuntos de interesse da FMJ, participar de comissões e colegiados e defender interesses em processos judiciais e administrativos.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Assessorar a FMJ em assuntos de natureza jurídica, atendendo consultas, emitindo pareceres, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos;• Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder;• consultas das unidades interessadas;• Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada ao processo, visando fornecer subsídios ao parecer;• Assessorar a FMJ nas análises, interpretação e definição de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e/ou privadas;• Representar juridicamente a FMJ junto ao Poder Judiciário, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e/ou adotando outras medidas necessárias, visando defender os direitos da Instituição;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	

46

117
64420

✓ ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Requisitos para provimento	
Instrução:	Título de Doutor na área de saúde.
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos no Ensino na Área de Saúde.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar a Diretoria e Colegiados no planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação, criação de novos cursos de graduação e planejamento dos cursos de pós-graduação.	
Descrição Detalhada Assessorar à Diretoria e Colegiados no: <ul style="list-style-type: none">• Planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação;• Planejamento de novos cursos de graduação;• Planejamento dos cursos de pós-graduação "Lato Sensu" e "Stricto Sensu";• Representar a Faculdade junto às Instituições de Fomento à Pesquisa;• Planejamento de Cursos de Residência Médica e Aperfeiçoamento;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	

118
64/20

✓ ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

Requisitos para provimento	
Instrução:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Áreas pedagógica e psicológica.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar e oferecer apoio didático e psico-pedagógico aos cursos de graduação e pós-graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação do processo ensino – aprendizagem.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao processo ensino – pedagógico.• Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e pós-graduação;• Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;• Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;• Assessorar o NADIPE (Núcleo de Apoio Didático e Pedagógico) e participar de suas reuniões;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.• Realizar tarefas didáticas referentes ao relatório anual de atividades dos cursos de pós-graduação;• Assessorar na organização de documentos referentes aos cursos de pós-graduação, encaminhando-os aos órgãos oficiais pertinentes e demais departamentos envolvidos;	

119
64420

✓ ASSESSOR DE SAÚDE

Requisitos para provimento	
Instrução:	Ensino Superior na área da saúde
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Na área de saúde
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades nas partes administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida pelos departamentos/disciplinas;• Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa e de enfermagem;• Organizar os prontuários e a marcação de consultas das diversas especialidades;• Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas;• Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento;• Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário;• Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente;• Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário• Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório;• Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios;• Elaborar a programação e relacionar todo material a ser adquirido pela Faculdade ou pelo Serviço Municipal de Saúde para o Ambulatório, dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária;• Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor;• Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos;• Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal das consultas e procedimentos do Ambulatório;• Supervisionar e orientar aos funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor;• Realizar tarefas afins, a critério da administração superior.	



✓ PROFESSOR AUXILIAR
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

120
64470

Instrução:	Superior, com especialização e inscrição em Curso de Mestrado.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso; • Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária; • Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente; • Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas; • Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade; • Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina; • Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos; • Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos; • Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos; • Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito; • Participar da vida acadêmica da Instituição; • Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente. • Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios; • Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ; • Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado; • Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza; • Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição; • Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão
	Promoção para Professor Assistente – grupo/grau.

✓ PROFESSOR ASSISTENTE
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Titulo de Mestre.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Auxiliar.	
PD Progressão Promoção para Professor Adjunto – grupo/grau.	

✓ PROFESSOR ADJUNTO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Titulo de Doutor.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Assistente.	
PD Progressão Promoção para Professor Associado – grupo/grau.	

✓ PROFESSOR ASSOCIADO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Titulo de Livre Docente.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Adjunto.
	PD Progressão.



✓ PROFESSOR TITULAR
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;• Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

125
64420

✓ CHEFE DE TESOUREARIA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária:	<p>Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua responsabilidade.</p> <p>Supervisionar o planejamento, organização e administração das tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.</p>
Descrição Detalhada:	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia• Supervisionar documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, atentando para sua perfeita adequação a legislação pertinente.• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;• Supervisionar e organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos.• Coordenar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;• Supervisionar a elaboração de relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público.	

126
64420

✓ CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos em secretaria acadêmica
Conhecimentos:	Administração e legislação escolar
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária: Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização e elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar. Responsável pela prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;• Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;• Supervisionar a organização e encaminhamento à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no departamento, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;• Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do departamento que dirige;• Supervisionar toda a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos de alunos.• Supervisionar as atividades inerentes ao arquivo ativo e inativo,• atualizar-se e manter atualizado documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;• supervisionar atividades inerentes ao cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;• Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;• Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;• Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público.	

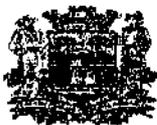


127
64420

✓ AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Grupo Nível Salarial AAD I / B

Instrução:	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;• Administrar medicamentos por via oral;• Realizar controle hídrico;• Fazer curativos;• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;• Colher material para exames laboratoriais;• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, instrumentar;• Executar atividades de desinfecção e esterilização;• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;• Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;• Integrar a equipe de saúde;• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;• Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;• Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde;• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;• Participar dos procedimentos pós-morte;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



128
64420

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
CHEFE DE TESOUREARIA	1	FC -01
CHEFE DE SECRETARIA ACADEMICA	1	FC -01

129
64420

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE - SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS

	DOC I PROF. AUXILIAR		DOC II PROF. ASSISTENTE		DOC III PROF. ADJUNTO		DOC IV PROF. ASSOCIADO		DOC V PROF. TITULAR
A	2.037,49	A	2.629,38	A	3.416,98	A	3.934,39	A	4.478,10
B	2.139,37	B	2.760,84	B	3.587,83	B	4.131,11	B	4.702,00
C	2.246,34	C	2.898,89	C	3.767,22	C	4.337,66	C	4.937,11
D	2.253,08	D	2.907,58	D	3.778,52	D	4.350,68	D	4.951,92
E	2.259,84	E	2.916,31	E	3.789,86	E	4.363,73	E	4.966,77
F	2.266,61	F	2.925,05	F	3.801,23	F	4.376,82	F	4.981,67
G	2.273,41	G	2.933,83	G	3.812,63	G	4.389,95	G	4.996,62
H	2.280,23	H	2.942,63	H	3.824,07	H	4.403,12	H	5.011,61
I	2.287,08	I	2.951,46	I	3.835,54	I	4.416,33	I	5.026,64
J	2.293,94	J	2.960,31	J	3.847,05	J	4.429,58	J	5.041,72
K	2.300,82	K	2.969,19	K	3.858,59	K	4.442,87	K	5.056,85
L	2.307,72	L	2.978,10	L	3.870,17	L	4.456,20	L	5.072,02
M	2.314,64	M	2.987,04	M	3.881,78	M	4.469,57	M	5.087,23
N	2.321,59	N	2.996,00	N	3.893,42	N	4.482,97	N	5.102,50
O	2.328,55	O	3.004,99	O	3.905,10	O	4.496,42	O	5.117,80
P	2.335,54	P	3.014,00	P	3.916,82	P	4.509,91	P	5.133,16
Q	2.342,55	Q	3.023,04	Q	3.928,57	Q	4.523,44	Q	5.148,56
R	2.349,57	R	3.032,11	R	3.940,35	R	4.537,01	R	5.164,00
S	2.356,62	S	3.041,21	S	3.952,17	S	4.550,62	S	5.179,49
T	2.363,69	T	3.050,33	T	3.964,03	T	4.564,28	T	5.195,03
U	2.370,78	U	3.059,48	U	3.975,92	U	4.577,97	U	5.210,62
V	2.377,89	V	3.068,66	V	3.987,85	V	4.591,70	V	5.226,25
W	2.385,03	W	3.077,87	W	3.999,81	W	4.605,48	W	5.241,93
X	2.392,18	X	3.087,10	X	4.011,81	X	4.619,29	X	5.257,65

JG



ANEXO IX

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09



131
64420

Of. PR/DL 167/2012
proc. 64.420

Em 03 de abril de 2012.

Exm.º Sr.

MIGUEL HADDAD

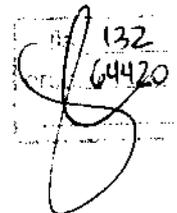
DD. Prefeito Municipal

JUNDIAÍ

Para conhecimento e adoção das providências cabíveis, a V. Exª. encaminho o **AUTÓGRAFO** referente ao **PROJETO DE LEI N.º 11.096**, aprovado na Sessão Extraordinária ocorrida na presente data.

Sem mais, apresento-lhe meus respeitos.


Dr. JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA - "Julião"
Presidente



PROJETO DE LEI Nº. 11.096

PROCESSO Nº. 64.420

OFÍCIO PR/DL Nº. 167/2012

RECIBO DE AUTÓGRAFO

DATA DE ENTREGA NA PREFEITURA:

03 / 04 / 12

ASSINATURAS:

EXPEDIDOR:

Gabriel

RECEBEDOR:

Sebastião

PRAZO PARA SANÇÃO/VETO

(15 dias úteis - LOJ, art. 52)

PRAZO VENCÍVEL em:

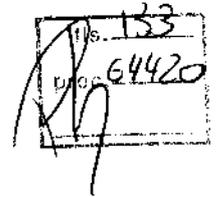
26 / 04 / 12

Willian Pedro

Diretora Legislativa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

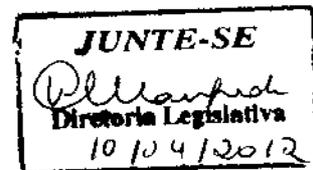


OF. GP.L. nº 075/2012

Processo nº 8.318-1/2012

Jundiá, 03 de abril de 2012.

Excelentíssimo Senhor Presidente:



Encaminhamos a V.Exa., cópia da Lei nº 7.831, objeto do Projeto de Lei nº 11.096, promulgada nesta data, por este Executivo.

Na oportunidade, reiteramos nossos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

MIGUEL HADDAD

Prefeito Municipal

Ao

Exmo. Sr.

Vereador JÚLIO CÉSAR DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal de Jundiá

Nesta

scc1

**LEI N.º 7.831, DE 03 DE ABRIL DE 2012**

Altera a estrutura dos cargos e empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí, para adequá-la ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ, Estado de São Paulo, de acordo com o que decretou a Câmara Municipal em Sessão Extraordinária realizada no dia 03 de abril de 2012, **PROMULGA** a seguinte Lei:-

Art. 1º - O quadro de cargos de provimento efetivo da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo I, integrante desta Lei.

§ 1º - Os atuais cargos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

§ 2º - As atribuições e as habilitações exigidas para ingresso nos cargos de provimento efetivo são as estabelecidas no Anexo VI, integrante desta Lei.

§ 3º - Os quadros de cargos por atividades e por categoria são respectivamente, os constantes dos Anexos IV e V, integrantes desta Lei.

§ 4º - Ficam criados os cargos constantes da coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

Art. 2º - O Quadro de Empregos da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo II, integrante desta Lei, sendo que os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a nomenclatura alterada para a constante da coluna "Situação Nova".

Parágrafo único - O Quadro de Empregos instituído no "caput" deste artigo é destinado à extinção na vacância, de acordo com as disposições da Lei nº 3.939, de 29 de maio de 1992.

Art. 3º - Os vencimentos e salários dos cargos e empregos de que trata esta Lei são os constantes das tabelas que constituem os Anexos VII, VIII e XIII ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí e da tabela que constitui o Anexo VIII a esta Lei para o corpo docente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.



35
54420
M

Art. 4º - O quadro de cargos de provimento em comissão da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ é o constante do Anexo III, integrante desta Lei.

Parágrafo único - Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão integrantes da estrutura administrativa da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ são os constantes da tabela que constitui o Anexo XVI ao Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 5º - Compete ao Comitê de Recursos Humanos (CRH) instituído pelo art. 27 da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, a coordenação e supervisão do processo de avaliação de desempenho para fins de obtenção de promoção e progressão, bem como todos os assuntos inerentes à mobilidade funcional.

Art. 6º - A progressão dar-se-á exclusivamente por merecimento, medido através de avaliação de desempenho, de acordo com o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Parágrafo único - As progressões serão regulamentadas pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que trata o art. 5º desta Lei.

Art. 7º - A promoção dos servidores técnicos e administrativos dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH) de que cuida o art. 5º desta Lei, observando o disposto no Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí.

Art. 8º - A progressão e a promoção dos professores dar-se-á de acordo com o disposto em regulamento próprio, a ser aprovado pelo Comitê de Recursos Humanos (CRH), de acordo com as categorias docentes, vencimentos e salários dos cargos constantes do Anexo VIII desta Lei.

Art. 9º - Para observância das normas relativas ao exercício de profissão regulamentada, fica extinto na vacância o cargo de auxiliar de enfermagem.

Art. 10 - Ficam criadas junto à estrutura da Faculdade de Medicina de Jundiaí as funções de confiança constantes do Anexo VII desta Lei, com os respectivos símbolos e quantitativos, de livre atribuição do Diretor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, que recairá sobre servidor efetivo do quadro permanente da Autarquia, na vacância dos empregos de Analista Acadêmico e Tesoureiro constantes do Anexo II a esta Lei.



(Lei nº 7.831/2012)

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP



Parágrafo único - Os valores das Funções de Confiança de que trata este artigo são os constantes do Anexo IX, que fica fazendo parte integrante desta Lei.

Art. 11 - Aplica-se aos servidores da Faculdade de Medicina de Jundiaí, no que couber, as demais disposições do Plano de Cargos, Salários e Vencimentos da Prefeitura do Município de Jundiaí, exceto os dispositivos referentes à bonificação por resultados.

Art. 12 - Ficam mantidas, no que não colidirem com esta Lei, as disposições da Lei nº 5.728, de 21 de dezembro de 2001, com as alterações das Leis nº 5.981, de 26 de dezembro de 2002, e 6.573, de 25 de agosto de 2005.

Art. 13 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento vigente da Faculdade de Medicina de Jundiaí - FMJ.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de março de 2012.


MIGUEL HADDAD
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos da Prefeitura do Município de Jundiaí, aos três dias do mês de abril de dois mil e doze.



GUSTAVO L. C. MARYSSAEL DE CAMPOS

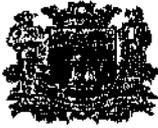
scc.1

Secretário Municipal de Negócios Jurídicos



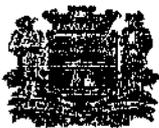
ANEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	07	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	10	AOP I D
Agente Operacional - Categoria II	03			
Agente Operacional - Categoria III	10	Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	11	OPR I B
Agente Operacional - Categoria IV	01			
Auxiliar Técnico de Laboratório	02	Auxiliar Técnico de Laboratório	02	AUXS I A
				OPR I D
Agente de Transporte - Categoria I	02	Motorista de Veículos Leves	03	
Agente de Transporte - Categoria II	01	Extinto		
Técnico de Laboratório	10	Técnico de Laboratório	10	ATS I A
Auxiliar de Enfermagem	04	Auxiliar de enfermagem	04	AAD I B
		Técnico de Enfermagem	03	ATS I A
Agente de Suporte Administrativo - Categoria I	03	Extinto		
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	07	Telefonista	02	AAD 30 I B
		Assistente de administração	05	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	17	Assistente de administração	17	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	12	Assistente de Gestão	12	AAD I G
Técnico Industrial	01	Técnico Industrial	01	TEC I A
Analista de Sistemas	02	Analista de Sistemas	02	ESP I A
Bibliotecário	02	Bibliotecário	02	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista de Recursos Humanos	01	Analista de recursos humanos	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Enfermeiro	01	Enfermeiro	01	ESP I A
Chefe do Departamento de Administração	01	Gerente de Administração	01	ESP I J
Secretário executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L



NEXO I - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - DOCENTES

SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Professor Auxiliar	30	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Auxiliar	30	DOC I A
Professor Assistente	50	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Assistente	50	DOC II A
Professor Adjunto	55	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Adjunto	55	DOC III A
Professor Associado	06	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Associado	06	DOC IV A
Professor Titular	20	10 H AULA + 10 H ATIV.	Professor Titular	20	DOC V A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

130
64420

ANEXO II - QUADRO DE EMPREGOS - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANTIDADE	SITUAÇÃO NOVA	QUANTIDADE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente Operacional - Categoria I	02	Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	01	AOP I D
Agente de Suporte Administrativo - Categoria II	02	Assistente de Administração	01	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria III	04	Assistente de Administração	03	AAD I B
Agente de Suporte Administrativo - Categoria IV	02	Assistente de Gestão	02	AAD I G
Bibliotecário	01	Bibliotecário	01	ESP 30 I A
Tesoureiro	01	Tesoureiro	01	ESP I A
Analista Acadêmico	01	Analista Acadêmico	01	ESP I A
Secretário Executivo	01	Secretário Executivo	01	ESP I L

QUADRO DE EMPREGOS - DOCENTES - A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA				
Professor Auxiliar	07	Inalterada	04	DOC I A
Professor Assistente	08	Inalterada	05	DOC II A
Professor Adjunto	16	Inalterada	08	DOC III A
Professor Associado	03	Inalterada	03	DOC IV A
Professor Titular	02	Inalterada	01	DOC V A



ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO					
QUANT	DENOMINAÇÃO ATUAL	SÍMBOLO	DENOMINAÇÃO NOVA	SÍMBOLO	QUANT
1	Diretor de Escola Superior	CC-1	Inalterada	CC-1	1
1	Vice-Diretor de Escola Superior	CC-3	Inalterada	CC-3	1
3	Coordenador de Curso de Graduação e Pós-Graduação	CC-3	Inalterada	CC-3	3
1	Assessor Jurídico	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Administrativo e financeiro	CC-3	Inalterada	CC-3	1
1	Assessor Contábil	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor Psico-Pedagógico	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Informática	CC-4	Inalterada	CC-4	2
1	Assessor de Saúde	CC-4	Inalterada	CC-4	1
1	Assessor de Imprensa	CC-4	Inalterada	CC-4	1
2	Assessor de Planejamento	CC-5	Inalterada	CC-5	2
2	Assessor de Computação	CC-6	Extinto		
16	TOTAL		TOTAL		16



ANEXO IV - QUADRO DE CARGOS POR ATIVIDADES

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS OPERACIONAIS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B
Motorista de veículos leves	POR I/D

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Telefonista	AAD 30 I/B
Assistente de administração	AAD I/D
Assistente de Gestão	AAP I/G
Gerente de Administração	ESP I/J
Analista Acadêmico	ESP I/A
Analista de Recursos Humanos	ESP I/A
Secretário Executivo	ESP I/L
Tesoureiro	ESP I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS TÉCNICOS	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Analista de Sistemas	ESP I/A
Bibliotecário	ESP 30 I/A
Auxiliar Técnico de Laboratório	AUXS I/A
Técnico de Laboratório	ATS I/A
Técnico Industrial	TEC I/A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Professor Auxiliar	DOC I A
Professor Assistente	DOC II A
Professor Adjunto	DOC III A
Professor Associado	DOC IV A
Professor Titular	DOC V A

✓ GRUPO DE ATIVIDADES: SERVIÇOS DE SAÚDE	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / NÍVEL SALARIAL
Técnico de Enfermagem	ATS I/A
Enfermeiro	ESP I/A



142
64420
[Handwritten signature]

ANEXO V - QUADRO DE CARGOS POR CATEGORIAS

	GRUPO REMUNERATÓRIO BÁSICO GRUPO / GRAU
Agente de Serviços Operacionais - Categoria I	AOP I/D
Agente de Serviços Operacionais - Categoria II	OPR I/B

[Handwritten signature]



Anexo VI

✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA I
GRUPO/NÍVEL SALARIAL – AOP I/D

Instrução:	Ensino Fundamental
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Relações interpessoais; Rotinas inerentes à sua área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão, tarefas de pouca complexidade, como limpeza em geral, coleta e entrega de materiais, jardinagem, preparação e distribuição de café, e outros.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Providenciar a limpeza geral de todas as dependências da FMJ, tais como: varrer, passar pano, encerar, passar aspirador de pó, limpar móveis, vidros, pias, geladeiras e fogões e outros equipamentos e utensílios;• Fechar e abrir portas, janelas, portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar aparelhos elétricos, de acordo com necessidade;• Carregar, descarregar e/ou entregar materiais e encomendas, de acordo com a necessidade;• Lavar e passar roupas provenientes dos laboratórios, mantendo-as higienizadas;• Preparar e servir, em horários pré-estabelecidos, chá, café, sucos, entre outros;• Limpar, roçar e regar as plantas, flores, vasos e canteiros dos imóveis utilizados pela Faculdade;• Executar serviços de conservação de todos imóveis utilizados pela FMJ;• Operar instrumentos e equipamentos simples;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.





✓ AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – CATEGORIA II
GRUPO / NÍVEL SALARIAL OPR I/B

Instrução:	Ensino Médio Completo.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Básico em manutenção elétrica, hidráulica e mecânica; Higiene; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	<p>Executa, sob orientação, serviços de média complexidade em alvenaria, pintura, carpintaria, mecânica, eletricidade, hidráulica e outros que exijam habilidade específica em sua realização.</p> <p>Responder pela vigilância e segurança das entradas e dependências, para assegurar o bem estar dos funcionários, alunos e outros, para evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e/ou outras anormalidades, bem, como informar ao superior imediato sobre anormalidades.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de ajuste, montagem, reparos e manutenção em geral;• Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria segurança e a da equipe de Trabalho;• Executar serviços de confecção, reparo e conservação de estruturas e peças de madeira em geral;• Executar serviços de construção, instalação e conservação relacionados com construção civil;• Executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos;• Executar serviços de reparo e manutenção elétrica de máquinas;• Realizar ronda diurna e noturna nas dependências da FMJ, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e constatando irregularidades, tomar as providências necessárias;• Observar a entrada de pessoas, atendendo ao público em geral, orientando e prestando informações e fazendo os encaminhamentos, sempre que necessário;• Observar e controlar a entrada e saída de veículos no pátio, evitando anormalidades;• Anotar recados eventualmente deixados na Portaria, transmitindo-os aos interessados;• Fazer relatório diário de ocorrências, mantendo seu superior imediato informado sobre as mesmas;• Manter limpo e arrumado o local de trabalho;• Zelar pela conservação e guarda dos materiais ferramentas e equipamentos utilizados;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

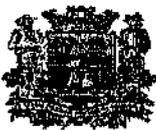


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

165
64420

✓ TELEFONISTA
GRUPO / NÍVEL SALARIAL AAD 30 I/B

Instrução:	Ensino Médio e curso de operação de mesa telefônica
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Atendimento ao público; Informática; Redação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Operar equipamentos de mesa telefônica PBX e PABX, atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas;• Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas;• Elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais;• Comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados;• Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;• Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura;• Manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários;• Prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos;• Arquivar documentos e relatórios do setor;• Conservar os equipamentos que utiliza;• Executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;
R Externo	mediante concurso público e interno por promoção da classe de Agente de Suporte Administrativo – Categoria I.
PD Progressão.	Promoção para o cargo de Agente de Suporte Administrativo – Categoria III.

✓ ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL AAD I/B

Instrução:	Ensino médio Completo
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Rotinas administrativas e operacionais inerentes à área de atuação; Relações interpessoais; Redação; Informática.
Descrição Sumária:	Executar sob supervisão, serviços gerais de escritório, tais como classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, digitação e conferência de documentos em geral. Auxilia na catalogação de livros, revistas e publicações, obedecendo critérios padronizados, a fim de agilizar as pesquisas, quando necessário, bem como atender aos usuários e controlar a guarda e conservação do acervo bibliográfico.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de digitação, visando atender as rotinas administrativas;• Efetuar recebimento e expedição de documentos, registrando em livros próprios ou utilizando o sistema informatizado, mantendo o controle de sua tramitação interna;• Redigir documentos pertinentes ao cargo;• Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, segundo critérios previamente determinados;• Informar e orientar pessoas, anotar e transmitir recados, recepção, coleta expedição e distribuição, arquivamento de documentos;• Controlar a agenda de seu superior imediato, de acordo com as necessidades do departamento;• Secretariar reuniões e elaborar atas e/ou outras formalidades;• Desenvolver tarefas auxiliares de administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza, livros revistas e documentos;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;• Auxiliar na catalogação de livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;• Auxiliar o usuário na procura de livros, revistas, publicações, entre outros documentos;• Cadastrar usuários junto à Biblioteca, mantendo todos os dados atualizados, facilitando a localização do usuário, sempre que necessário;• Controlar empréstimos e devoluções de obras do acervo, tomando providências quanto aos usuários em débito e auxiliar na realização do inventário da Biblioteca;• Conferir diariamente a relação de livros da sala de leitura, a fim de manter o acervo.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão.



Instrução:	Ensino Médio Completo e curso técnico profissionalizante quando legalmente exigido.
Experiência:	02 (dois) anos, comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Informática; Redação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho; Rotinas administrativas da área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa diretamente e/ou orienta a execução de tarefas administrativas. Presta assessoramento direto aos superiores hierárquicos. Assiste aos operadores de microcomputadores em suas tarefas de processamento.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Receber, classificar e distribuir correspondências aos seus destinatários;• Prestar serviço de atendimento junto aos setores de preparo e expedição de correspondências e demais expedientes;• Controlar e manter atualizada a agenda de compromissos de seus superiores imediatos, através do agendamento de visitas e reuniões;• Redigir, digitar e conferir textos, relatórios, quadros, gráficos, estatísticas e demais documentos advindos da Diretoria, bem como das Assessorias, dos Departamentos e da Secretaria Executiva, zelando pela qualidade e confidencialidade dos dados;• Manter organizado o local de trabalho, salas de reuniões, providenciando todo material necessário ao expediente;• Preservar o arquivo em perfeitas condições, a fim de facilitar a guarda e localização de documentos;• Atender ao público, funcionários e alunos, entre outros, prestando-lhes informações ou encaminhando aos setores competentes;• Convocar e secretariar reuniões, elaborar atas e/ou outras formalidades escritas, de acordo com procedimentos pré-estabelecidos;• Executar atividades relacionadas com administração de pessoal, material, orçamento, contabilidade, financeiro, patrimônio, licitação, compras, leilão e pregões;• Proceder à análise dos programas antes de sua instalação e processamento, estudando as indicações e instruções para instalação do sistema determinado;• Regular os mecanismos de controle de computador e equipamentos complementares;• Efetuar análise dos procedimentos administrativos, visando a sua informatização;• Efetuar a ligação das máquinas, acompanhando as operações em execução, para detectar eventuais falhas de funcionamento e identificar erros;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público	
PD Progressão	

✓ **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES**
GRUPO/NÍVEL SALARIAL OPR I/D

Instrução:	Ensino médio completo, habilitação para dirigir (categoria D/E), constando anotação para atividade remunerada e curso de direção defensiva.
Experiência:	06 (seis) meses, a ser comprovada mediante prova prática.
Conhecimentos:	Direção defensiva; Mecânica básica; Relações interpessoais; Rotinas operacionais da área de atuação; Saber dirigir em grandes centros; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e cargas a curta ou longa distância.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Consultar ordens de serviço e mapas rodoviários, verificando o itinerário e horários a serem seguidos;• Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, cargas, correspondências, equipamentos e outros; seguindo itinerário pré-estabelecido a fim de racionalizar custos e agilizar o trabalho;• Executar pequenos reparos de urgência;• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza, higiene e segurança;• Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com a finalidade de manter o limite de sua capacidade;• Providenciar o abastecimento e a manutenção preventiva e corretiva do veículo;• Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, verificando estado dos pneus, nível de combustível, óleo, teste de freios e parte elétrica; mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Encaminhar o veículo para revisões periódicas, informando sobre possíveis defeitos a serem sanados, zelando pela manutenção do veículo, bem como a segurança dos passageiros;• Fazer relatório de viagem, a fim de manter registradas todas as informações referentes às mesmas, possibilitando a análise de custos;• Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, corretamente estacionado e fechado, a fim de mantê-lo protegido e em segurança;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos, bem como as exigências do CTB - Código de Trânsito Brasileiro;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

149
6420

✓ TÉCNICO DE ENFERMAGEM
GRUPO/SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante e registro em órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Aplicativos e sistemas informatizados na área de atuação; Atendimento ao público; Higiene; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais na área da atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa com autonomia atividades de técnico em enfermagem, auxilia no planejamento e orientação de atividades de assistência de enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento, programas e orientação das atividades de assistência de enfermagem, nos cuidados a pacientes em estado grave, na prevenção e controle de doenças transmissíveis e vigilância epidemiológica, no controle sistemático de danos físicos que acometem pacientes durante assistência da saúde;• Auxiliar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e doenças profissionais;• Integrar a equipe de saúde;• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho;• Na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave;• Na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica;• Na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar;• Na prevenção e controle sistemático de danos físicos quer possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde;• No planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;• Providenciar a reposição de materiais quando necessário;• Zelar por prontuários e registros internos do paciente e da unidade;• Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.
R Externo mediante concurso público.	
PD PROGRESSÃO	

✓ **AUXILIAR TÉCNICO DE LABORATÓRIO**
GRUPO / NÍVEL SALARIAL - AUXS I A

Instrução:	Ensino médio.
Experiência:	6 (seis) meses
Conhecimentos:	Higiene; Informática; Normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Segurança do trabalho; Utilização de materiais e equipamentos na área de atuação.
Descrição Sumária:	Executa sob supervisão tarefas auxiliares de Técnico de Laboratório.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na coleta de materiais destinados à realização de exames;• Auxiliar sob supervisão, a manipulação de substância químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização de exames;• Auxiliar na retirada das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e auxiliar na preparação para as aulas práticas;• Auxiliar na retirada das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retomando-as às cubas para manter a conservação;• Auxiliar na montagem dos microscópios e caixas de lâminas e auxiliar no acompanhamento de monitoria;• Auxiliar na preparação do laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais a serem utilizados;• Auxiliar no controle do material de consumo, verificando e analisando o estoque mínimo e fazendo solicitações de compras afim de evitar falta de material para o trabalho;• Auxiliar no transporte, na conferência e recolhimento do equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;• Auxiliar no acompanhamento das aulas, prestando informações a professores e alunos, sempre que solicitado e necessário;• Manter limpo, higienizado e organizado o local de trabalho, sendo que o laboratório deve ser mantido fechado e somente aberto por ocasião das aulas;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão

✓ TÉCNICO DE LABORATÓRIO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ATS I/A

Instrução:	Ensino Médio e curso profissionalizante com registro no respectivo órgão de classe.
Experiência:	06 (seis) meses.
Conhecimentos:	Específicos de Laboratório.
Descrição Sumária:	Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames, testes e experimentos, através da manipulação de aparelhos específicos e/ou por outros meios, a fim de realizar estudos, na busca da prevenção e cura das doenças, bem como disponibilizar o laboratório e seus recursos para utilização de professores e alunos.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar a coleta de material, empregando técnicas e instrumentos adequados, com o objetivo de manter a fidelidade dos testes;• Manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-as de acordo com as especificações para a realização dos exames;• Realizar exames de fezes, aplicando técnicas específicas, utilizando aparelhos e reagentes apropriados, a fim de obter subsídios para diagnósticos clínicos;• Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes, para possibilitar ação médica;• Retirar das cubas de formol as peças anatômicas e os cadáveres e preparar para as aulas práticas;• Retirar das mesas as peças e cadáveres após o uso nas aulas práticas, retornando-as às cubas para manter a conservação;• Montar microscópio e caixas de lâminas para aulas práticas e acompanhamento de monitoria;• Preparar o laboratório para a aula, mantendo disponíveis e organizados equipamentos e materiais que serão utilizados;• Controlar o material de consumo, verificando e analisando o nível de estoque mínimo e fazendo solicitações de compra e evitando falta de material para o trabalho;• Transportar, conferir e recolher todo equipamento e material utilizado durante as aulas, mantendo-os em perfeito estado de funcionamento;• Informar o superior imediato sobre eventuais problemas nos equipamentos, para que providências sejam tomadas para seu efetivo reparo;• Acompanhar as aulas, prestar informações a professores e alunos, sempre que necessário;• Auxiliar professores durante provas teóricas e práticas, zelando para que o resultado da mesma seja oriundo do conhecimento de cada aluno;• Auxiliar professores na elaboração da planilha de notas, lançando notas, média mensal e final;• Manter o laboratório fechado, abrindo somente para a realização de aulas;• Lavar, limpar e/ou esterilizar os equipamentos e materiais utilizados, mantendo o laboratório organizado e limpo;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
PD Progressão	

152
64420✓ ANALISTA DE SISTEMAS
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

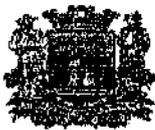
Instrução:	Superior – Análise de Sistemas.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Sistemas de Informática e Programação.
Descrição Sumária:	Assessorar a Diretoria, os Departamentos Administrativo, de Ensino e Clínico, visando assegurar a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção dos hardwares e softwares da forma mais adequada, bem como buscar novas tecnologias garantindo a modernização e a atualização da informática.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar análise de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;• Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações e controle de segurança dos sistemas;• Assessorar tecnicamente a aquisição e/ou desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas para processamento de dados, bem, como pesquisar novos hardwares e softwares, visando a atualização permanente da informática;• Coordenar o desenvolvimento e implantação de procedimentos e técnicas de operação de acordo com os objetivos estabelecidos;• Pesquisar e avaliar novos fornecedores de hardwares e softwares existentes no mercado;• Orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas de classe;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

✓ **BIBLIOTECÁRIO**
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP 30 I/A

Instrução:	Superior completo em Biblioteconomia com registro em Conselho da Classe.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Informática; Inglês e Espanhol; Normas técnicas da área de atuação; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Relações interpessoais.
Descrição Sumária:	Analisa e seleciona material bibliográfico de interesse da Faculdade. Indexa, classifica e cataloga os materiais incorporados ao acervo.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Catalogar livros, revistas, jornais e outras publicações, obedecendo a critérios padronizados e pré-estabelecidos através de instruções específicas;• Fazer o processamento técnico, desenvolvendo métodos e sistemas de divisão, separação por assunto, autores e outras especializações, visando otimizar o armazenamento, busca e recuperação de informações;• Orientar o usuário na procura de informações, sugerindo obras de maior evidência;• Informar usuários sobre as normas para empréstimos, a fim de mantê-los orientados e cientes, em caso do não cumprimento das mesmas;• Supervisionar os trabalhos de encadernação de livros e demais documentos, mantendo a conservação e boa aparência das obras;• Realizar controle sobre o acervo e inventário da Biblioteca, tomando providências sempre que necessário a fim de preservá-lo;• Difundir o acervo da Biblioteca, organizando programas de incentivo ao hábito da leitura;• Elaborar relatórios estatísticos, objetivando estudos e análise em geral sobre a s consultas;• Realizar levantamentos bibliográficos, objetivando manter atualizados o nível de documentos para consulta;• Realizar a aquisição de novas obras, sempre que necessário;• Realizar pesquisas via Internet, sempre que necessário, na busca de informações solicitadas;• Executar serviços de cumulação bibliográfica, via e-mail, fac-simile, ou outro meio;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.

154
64420✓ GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/J

Instrução:	Superior completo em Administração de Empresas.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos.
Descrição Sumária:	Administrar as atividades acadêmicas, bem como as inerentes a finanças, pessoal, serviços gerais, biblioteca, informática, licitação, compras, almoxarifado, laboratório, visando otimização dos trabalhos e a melhoria contínua.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Contribuir para o desenvolvimento das atividades da Diretoria, através do assessoramento nos assuntos relacionados à área administrativa, analisando documentos, solicitações pessoais, prestando atendimento às pessoas e encaminhando aquelas que julgar necessário;• Assegurar a manutenção da imagem positiva da Faculdade, através de contatos constantes com professores, alunos, pacientes e comunidade em geral, procurando detectar o grau de satisfação dos mesmos e tomando providências diante de eventuais problemas;• Assegurar a minimização dos impactos de ações do Tribunal de Contas e outros órgãos, através do atendimento a solicitações, disponibilização de informações e documentos, objetivando atender as esferas federal, estadual e municipal;• Contribuir para o atendimento a empresas de consultoria e assessoria, através de apoio, fornecimento de informações e documentos;• Assessorar a área jurídica na preparação dos processos e prestação de informações em ações trabalhistas;• Assegurar a organização, arquivamento e manutenção dos documentos relativos à FMJ, preservando e descartando documentos de acordo com tabela de temporalidade documental;• Administrar todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação e tomando providências quando necessário;• Participar da elaboração do orçamento financeiro da Faculdade, acompanhando sua implantação e desenvolvimento, zelando para que não ocorram divergências;• Fiscalizar e manter estreito controle sobre as despesas administrativas, cuidando para que mantenham custos mínimos possíveis, sem prejuízo à qualidade;• Formular e acompanhar planos relativos à segurança, administração de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal;• Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações relativas à sua área.• Preparar e recomendar para aprovação, normas e procedimentos relacionados à sua área de atuação;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração de Pessoal, na Área Pública.
Descrição Sumária:	Supervisionar e participar dos trabalhos referentes à administração, pagamentos, registros e controles de pessoal, propor treinamento e desenvolvimento, bem como acompanhar as avaliações de desempenho, assegurando o desenvolvimento dos funcionários e o atendimento às normas e procedimentos internos e do cumprimento das exigências legais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Exercer a supervisão dos serviços da área de Recursos Humanos, como os relacionados a salários, registros, pagadoria, cadastros, recolhimentos e controles de normas trabalhistas, organizando e executando programas, avaliando e reportando seus resultados;• Supervisionar, orientar e controlar as atividades relativas aos planos de benefícios;• Coordenar os trabalhos relativos à elaboração da folha de pagamento, atualizando os registros e controles inerentes;• Conferir os cálculos da folha de pagamento e calcular os respectivos encargos sociais;• Preparar as guias de recolhimento para pagamento dos impostos e contribuições referentes aos salários e seus encargos;• Conferir e garantir a exatidão de toda a documentação exigida na admissão de funcionários;• Garantir a atualização de controles, registros, livros e sistemas que gerenciam as admissões e desligamentos de funcionários;• Atualizar as anotações exigidas na Carteira de Trabalho;• Manter atualizados os controles de presença, férias, afastamentos e folgas;• Efetuar cálculos referentes aos pagamentos de férias e desligamentos;• Exercer atividades como representante e/ou preposto junto ao Ministério do Trabalho, Sindicatos, Justiça do Trabalho, Associações e outros órgãos;• Propor programas de treinamento, na busca do desenvolvimento dos funcionários;• Acompanhar as avaliações de desempenho, tomando providências sempre que necessário;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

156
64420✓ ANALISTA ACADÊMICO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração e organização de documentos escolares.
Descrição Sumária:	Administrar a elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes á sua vida escolar. Prestar informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes. Zelar pela lisura de toda escrituração escolar.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;• Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;• Organizar e encaminhar à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;• Administrar a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos, ou seja, atas de resultados obtidos pelos alunos, conselhos, prontuários, históricos escolares, certificados, diplomas, a fim de manter todas as informações documentadas;• Administrar o arquivo ativo e inativo, mantendo-o organizado para facilitar a localização de documentos quando necessário, incinerando-os de acordo com a tabela de temporalidade documental;• Atualizar-se e manter organizados documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;• Organizar e conferir o cadastro de notas e freqüência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;• Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Preparar os certificados de conclusão de curso, residência médica, ou de cursos extra-curriculares e encaminhar para as devidas assinaturas;• Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;• Supervisionar a elaboração de fichas, envelopes e crachás de alunos novos;• Arquivar provas, apostilas, roteiros e mapas de aulas, pastas de programas e diário de classe de todos os alunos, para manter organizados documentos para facilitar a consulta, quando necessário;• Administrar a carga horária dos professores de acordo com as leis vigentes;• Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;• Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);• Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro do material permanente para informações à Seção de Patrimônio;• Zelar pela lisura de toda escrituração escolar;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

✓ ENFERMEIRO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL ESP I/A

Instrução:	Superior completo em enfermagem, registro no respectivo conselho.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem e administração em serviços de Saúde; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Atendimento ao público; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Relações interpessoais; Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar, supervisionar e desenvolver serviços específicos de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando tecnicamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;• Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;• Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado na execução de programas de saúde;• Prestar os primeiros socorros a pacientes e/ou servidores, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos e/ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos e providenciando atendimento médico, caso seja necessário;• Assessorar o trabalho desenvolvido na área de enfermagem, verificando se os tratamentos prescritos estão sendo administrados de acordo, verificar a limpeza e higienização de equipamentos e materiais, cuidados especiais com o pacientes, orientando e tomando providências para que o resultado do trabalho esteja de acordo com as exigências de médicos e expectativas de pacientes;• Controlar os materiais da área, zelando para que seja mantido o estoque mínimo, mantendo o equilíbrio entre necessidades e custo da área;• Realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras, coordenando reuniões e propiciando o desenvolvimento da equipe, bem como da comunidade em geral;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



58
64420✓ SECRETÁRIO EXECUTIVO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/L

Instrução:	Superior Completo
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Administração em Serviços Públicos e de Ensino Superior.
Descrição Sumária:	Dar suporte à Direção, Congregação Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Dar suporte à Direção, Congregação, Conselho Técnico Administrativo, Comissões, Corpo Docente e Funcionários, no tocante a dispositivos legais relativos à organização didática e administrativa, bem como ao cumprimento das normas e diretrizes emanadas de autoridades educacionais;• Organizar as atividades, calendários, correspondências, obrigações sociais e específicas da Faculdade;• Convocar, secretariar e redigir atas de reuniões da Congregação, do Conselho Técnico Administrativo, de outros Colegiados e Comissões, bem como da Direção;• Representar, sempre que necessário, o Diretor nas solenidades, recepções e visitas protocolares;• Divulgar, no âmbito da Instituição, as decisões da Diretoria, Congregação, CTA, Coordenações e Comissões;• Expedir e assinar com o Diretor, diplomas, certificados, atestados, livros de registro dos atos• Escolares, cheques ou outros documentos administrativos• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Auxiliar na elaboração e assessorar na interpretação de regimentos e regulamentos definidos pela FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;• Manter-se atualizado quanto às determinações legais no tocante à educação e ensino;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos;• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ, ou na legislação vigente.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão



159
69420

✓ TÉCNICO INDUSTRIAL
GRUPO/NÍVEL SALARIAL TEC I/A

Instrução:	Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Edificações ou Segurança do Trabalho, devidamente registrado no órgão competente.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Relações interpessoais; Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação; Aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação; Legislação e normas técnicas da área de atuação; Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Coordenar a segurança do trabalho da FMJ, buscando eliminar riscos. Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras de FMJ. Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos e elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Inspeccionar os serviços de segurança do trabalho, como manutenção, práticas de normas e métodos adotados pela FMJ para a proteção dos funcionários quanto à segurança.• Fiscalizar dispositivos de segurança, extintores e outros equipamentos, a fim de que permaneçam em perfeitas condições de uso;• Desenvolver campanhas de prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais;• Treinar elementos da brigada em tarefas de combate a incêndios, catástrofes e outros sinistros;• Verificar para que os visitantes e todos os funcionários cumpram as normas de segurança;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato;• Efetuar e orientar a realização de pesquisas e levantamentos de dados necessários para avaliação das obras da FMJ;• Executar e orientar a realização de coleta de dados e registro de observações necessárias à elaboração dos projetos;• Elaborar orçamentos de materiais, mão-de-obra e programas de trabalho para a obra;• Supervisionar a execução da obra, dar orientação técnica de utilização e regulagem de máquinas e equipamentos;• Controlar a aplicação dos materiais e acompanhar os trabalhos, avaliando o custo real da obra;• Efetuar vistorias diárias nas obras de sua responsabilidade técnica.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



✓ TESOUREIRO

GRUPO/NÍVEL SALARIAL: ESP I/A

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público, tais como Contas a pagar, receber, aplicações financeiras, cobrança de dívida ativa entre outros, mediante prova prática.
Descrição Sumária:	Planejar, organizar e administrar as tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Conferir documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, tais como notas fiscais, autorizações de fornecimento, recibos de férias, rescisões contratuais, pagamentos e recebimentos em geral;• Providenciar diariamente o fechamento do caixa;• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;• Organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos credores;• Efetuar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;• Organizar e controlar a distribuição de passes para o transporte;• Emitir cheques para pagamento e encaminha-los para assinatura, bem como elaborar documentos de despesas pagas e de crédito bancário e enviar para o seu superior imediato;• Elaborar relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminha-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;• Elaborar documentos de prestação de contas, despesas e adiantamentos concedidos, a fim de manter a documentação necessária à aprovação dos gastos;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público
	PD Progressão

[Handwritten Signature]



16/
64420

✓ DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Requisitos para provimentos:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Representar a FMJ em juízo ou fora dele; convocar e presidir reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo; gerir as atividades administrativas, financeiras e acadêmicas; expedir atos de provimento e vacância de pessoal e demais atos administrativos; outorgar diplomas; certificados.

Descrição Detalhada

- Dirigir a FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Representar a FMJ, interna e externamente, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, no âmbito de suas atribuições;
- Promover, em conjunto com o Vice-Diretor e Coordenadores, a integração no planejamento e harmonização na execução das atividades da Instituição;
- Zelar pela fiel observância da legislação da Instituição;
- Participar das reuniões dos Departamentos, com direito a voz;
- Conferir grau aos diplomados da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Assinar diplomas ou certificados dos Cursos de Graduação ou de Pós-Graduação;
- Exercer o poder disciplinar emanado do Regimento da FMJ;
- Administrar às finanças e o desempenho orçamentário, apresentando relatórios anuais à Congregação, a Prefeitura Municipal de Jundiaí e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo, com direito ao voto comum, além do voto de desempate;
- Indicar os Coordenadores de Curso e o Coordenador de Pós-Graduação e Pesquisa;
- Expedir atos de provimento e vacância de pessoal, admitir, contratar, dar posse, licenciar, remover e dispensar recursos humanos da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ na forma da lei;
- Decidir sobre contratação e dispensa de docentes, em caso de urgência, "ad referendum" da Congregação;
- Baixar resoluções referentes a deliberações da Congregação e do Conselho Técnico-Administrativo e outros atos normativos;
- Firmar convênios;
- Constituir comissões;
- Resolver os casos omissos ou de urgência, que devem ser referendados pelo órgão competente no prazo de 90 (noventa) dias;
- Propor alteração ou reforma do Regimento da FMJ;
- Autorizar pronunciamento público que envolva responsabilidade da FACULDADE DE MEDICINA DE JUNDIAÍ;
- Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.



✓ VICE-DIRETOR DE ESCOLA SUPERIOR

Requisitos para provimento:

Professor da Faculdade de Medicina de Jundiaí, com Doutorado e formação em medicina, eleito pela Congregação e escolhido pelo Prefeito Municipal de Jundiaí.

Descrição Sumária:

Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo docente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro dos padrões estabelecidos pela FMJ, bem como substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, e participar de reuniões da Congregação e do Conselho Técnico Administrativo.

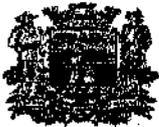
Descrição Detalhada

- Presidir a Comissão de Bolsas e Prêmios da Faculdade;
- Presidir Comissões de Sindicância;
- Participar dos Órgãos Colegiados (Congregação e CTA);
- Administrar os Departamentos de Ensino e Clínico, tendo como meta a formação do corpo docente, em consonância com o atendimento à comunidade, dentro de padrões estabelecidos pela FMJ.
- Acompanhar o desenvolvimento do corpo docente e propor alternativas de treinamento visando a melhoria da qualidade do ensino;
- Estabelecer a excelência no atendimento à comunidade, através dos corpos docente e discente;
- Relacionar-se com clínicas, hospitais, empresas, associações e entidades da região, para intercâmbio de informações;
- Assegurar a manutenção da imagem positiva da área clínica da FMJ, através de contatos constantes com professores, alunos, funcionários e comunidade, tomando providências, quando necessário;
- Assumir as funções de Diretor nas situações descritas na legislação e no Regimento da FMJ.



✓ COORDENADOR DE CURSO DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Instrução:	Título de Doutor na área de saúde.
Experiência:	Mínima de 10 (dez) anos em docência no ensino na área da saúde.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Coordenar e responsabilizar-se pela administração, implementação e desenvolvimento do Curso de Graduação ou de Pós-Graduação vinculados à Faculdade de Medicina de Jundiaí.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Coordenar as atividades administrativas e de ensino do respectivo curso de graduação ou pós-graduação;• Coordenar as ações relativas à elaboração, implementação e desenvolvimento do projeto pedagógico do respectivo curso;• Propor o calendário anual das atividades acadêmicas do curso;• Elaborar a grade horária e as atividades do curso de cada ano letivo;• Planejar as atividades complementares do curso;• Promover a revisão e atualização das ementas das disciplinas;• Supervisionar o cumprimento do processo de avaliação de cada disciplina do curso;• Cumprir e fazer cumprir as disposições referentes à avaliação da aprendizagem dos alunos no âmbito de sua competência;• Realizar análise de desempenho pedagógico dos professores do curso;• Apresentar proposta para aquisição de material bibliográfico e de apoio didático-pedagógico do respectivo curso;• Encaminhar proposta de investimento e infra-estrutura para viabilização do curso;• Aprovar análises curriculares e elaborar planos de adaptação curricular no caso de transferência de alunos para o curso;• Elaborar e aprovar planos de estudo para alunos em dependência;• Exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência;• Zelar pela qualidade e eficiência do ensino do respectivo curso;• Apresentar relatório semestral e anual de produção das atividades do curso;• Promover a integração no planejamento e a harmonização na execução das atividades de pesquisa e de iniciação científica;• Propor Cursos de Pós-Graduação e parcerias com outras instituições de Ensino para a sua viabilização;• Zelar pela fiel observância da legislação específica dos órgãos reguladores das atividades de pesquisa e fomento;• Supervisionar e orientar as atividades de pesquisa na Instituição;• Assinar certificados e diplomas de Cursos de extensão ou atividades de sua competência;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento previamente definidos.• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da Instituição;• Executar tarefas afins, a critério da diretoria da Faculdade de Medicina de Jundiaí;	



164
64420

✓ **ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Requisitos para provimento

Instrução: Superior Completo em Administração de Empresas ou Economia.

Experiência: 02 (dois) anos em área pública.

Conhecimentos: Administração Pública.

Forma: Cargo de livre nomeação e exoneração.

Descrição Sumária:

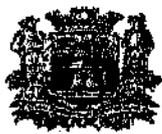
Assessorar a Diretoria, Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo na formulação e implantação de políticas e normas sobre gerenciamento da administração geral e financeira.

Descrição Detalhada

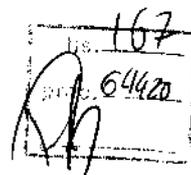
- Colaborar nos estudos e modificações administrativos de implantação de novos procedimentos de trabalho, visando assegurar o êxito de planos, programas e projetos de interesse da FMJ;
- Analisar a viabilidade de novas fontes de recursos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- Assessorar a Diretoria e Departamento Administrativo na elaboração do orçamento anual, sua execução orçamentária, e elaboração do PPA;
- Colaborar na racionalização de rotinas e no aperfeiçoamento de métodos de trabalho nas diversas áreas;
- Acompanhar e manter-se atualizado com as legislações federais, estaduais e municipais;
- Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;
- Executar tarefas correlatas à sua área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.



Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior em Ciências Contábeis com registro no CRC.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Administração Pública.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar a Diretoria, a Secretaria Executiva e o Departamento Administrativo no controle das atividades contábeis, orçamentárias e financeiras.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Departamento Administrativo no desenvolvimento das atividades de contabilidade e orçamento, coordenando a preparação de balancetes mensais, balanços e prestação de contas;• Participar da elaboração do balanço geral, do PPA e Orçamento Anual da Faculdade;• Elaborar e assinar balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis vigentes para entidades públicas;• Orientar a administração dos ativos através de cálculos para reavaliação e depreciação do ativo permanente, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;• Promover a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo,• Fazer ou conferir a conciliação periódica das contas em geral, analisando saldos, localizando e retificando os possíveis erros, visando assegurar a exatidão das operações;• Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;• Assessorar na elaboração de demonstrativos contábeis relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, visando apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos;• Acompanhar e organizar as legislações federais, estaduais e municipais de acordo com sua área de atuação;• Formular consultas a órgãos externos de assessoria à FMJ;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	

166
6442a

Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior completo de Jornalismo.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Redação e Jornalismo
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Estuda e analisa o sistema de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento; redige boletins internos e as notícias de interesse da Instituição a serem veiculadas para a mídia local e regional; divulga eventos científicos; participa da editoração de revista médica.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Estudar e analisar os sistemas de comunicação interna e externa, com vistas ao seu aprimoramento;• Redigir os boletins informativos da Instituição;• Redigir as notícias a serem veiculadas para a mídia local e regional;• Redigir as notícias a serem inseridas no "site" da Faculdade na Internet, mantendo a página atualizada de forma permanente;• Participar da revisão dos trabalhos e da editoração da revista médica da Faculdade;• Coordenar as comunicações dos eventos científicos da Faculdade, tais como, congressos, simpósios, cursos, etc.;• Divulgar as atividades desenvolvidas pelo Hospital Universitário de Jundiaí (HU) e outras de interesse da Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar outras tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	



Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior Completo na Área de Informática.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Cursos na área de informática.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Estuda e analisa sistemas com o propósito de informatização, bem como elaborar, operacionalizar e implementar sistemas de informatização.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;• Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;• Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificações de programas, controles de segurança relativos a cada sistema;• Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;• Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;• Manter contato permanente com os usuários dos sistemas;• Participar das manutenções dos sistemas;• Orientar os servidores que auxiliem na execução de atividades típicas de informática;• Executar outras tarefas correlatas em sua área de atuação;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	



Requisitos para provimento	
Instrução:	Superior Completo em direito, com registro na OAB.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Na área jurídica.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Emitir parecer jurídico em todos os processos e assuntos de interesse da FMJ, participar de comissões e colegiados e defender interesses em processos judiciais e administrativos.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Assessorar a FMJ em assuntos de natureza jurídica, atendendo consultas, emitindo pareceres, assegurando o cumprimento de leis e regulamentos;• Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder;• consultas das unidades interessadas;• Examinar documentos destinados à instrução de processos, analisando sua validade e determinando ou não sua juntada ao processo, visando fornecer subsídios ao parecer;• Assessorar a FMJ nas análises, interpretação e definição de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas e/ou privadas;• Representar juridicamente a FMJ junto ao Poder Judiciário, acompanhando os processos em todas as suas fases, comparecendo em audiências e/ou adotando outras medidas necessárias, visando defender os direitos da Instituição;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	

169
69920
H

✓ ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Requisitos para provimento**Instrução:** Título de Doutor na área de saúde.**Experiência:** Mínima de 10 (dez) anos no Ensino na Área de Saúde.**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Assessorar a Diretoria e Colegiados no planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação, criação de novos cursos de graduação e planejamento dos cursos de pós-graduação.

Descrição Detalhada

Assessorar à Diretoria e Colegiados no:

- Planejamento de alterações dos atuais cursos de graduação;
- Planejamento de novos cursos de graduação;
- Planejamento dos cursos de pós-graduação "Lato Sensu" e "Stricto Sensu";
- Representar a Faculdade junto às Instituições de Fomento à Pesquisa;
- Planejamento de Cursos de Residência Médica e Aperfeiçoamento;
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;
- Cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;
- Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.



✓ ASSESSOR PSICO-PEDAGÓGICO

Requisitos para provimento	
Instrução:	Psicólogo ou Pedagogo, com especialização.
Experiência:	02 (dois) anos.
Conhecimentos:	Áreas pedagógica e psicológica.
Forma:	Cargo de livre nomeação e exoneração.
Descrição Sumária: Assessorar e oferecer apoio didático e psico-pedagógico aos cursos de graduação e pós-graduação com suporte técnico relativo ao currículo, às metodologias utilizadas e à avaliação do processo ensino – aprendizagem.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar o corpo discente no que diz respeito ao processo ensino – pedagógico.• Orientar a elaboração e atualização do Projeto Pedagógico dos cursos de Graduação e pós-graduação;• Sugerir programas de treinamento e desenvolvimento do corpo docente, tendo em vista metas pré-definidas pela FMJ;• Participar da elaboração da estrutura departamental e do currículo dos cursos de graduação e pós-graduação, buscando sincronia entre as disciplinas para melhor aproveitamento do corpo discente;• Assessorar o NADIPE (Núcleo de Apoio Didático e Pedagógico) e participar de suas reuniões;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.• Realizar tarefas didáticas referentes ao relatório anual de atividades dos cursos de pós-graduação;• Assessorar na organização de documentos referentes aos cursos de pós-graduação, encaminhando-os aos órgãos oficiais pertinentes e demais departamentos envolvidos;	

**Requisitos para provimento****Instrução:** Ensino Superior na área da saúde**Experiência:** 02 (dois) anos.**Conhecimentos:** Na área de saúde**Forma:** Cargo de livre nomeação e exoneração.**Descrição Sumária:**

Assessorar a coordenação geral do Ambulatório de Especialidades nas partes administrativa, de enfermagem e do desenvolvimento e controle das atividades didático-assistenciais.

Descrição Detalhada

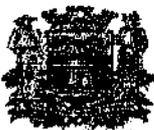
- Receber e instruir os alunos de acordo com a programação estabelecida pelos departamentos/disciplinas;
- Assessorar o trabalho desenvolvido referente a organização de toda atividade administrativa e de enfermagem;
- Organizar os prontuários e a marcação de consultas das diversas especialidades;
- Organizar o fluxo de pacientes, encaminhando-os para atendimento às diversas clínicas;
- Controlar o preenchimento correto das fichas de atendimento e exames, para faturamento;
- Promover o arquivamento de documentos técnicos e administrativos, bem como a sua recuperação para consulta quando necessário;
- Comunicar quaisquer danos à área física do ambulatório ao setor competente;
- Zelar de todos os materiais, móveis e equipamentos que fazem parte do ativo permanente, conferindo e verificando seu estado de conservação, notificando ao setor competente, quando necessário
- Colaborar nos estudos e modificações administrativas no Setor de Ambulatório;
- Requisitar, receber e controlar todo o material da área, bem como manter registro e administrar seu uso de forma racional e sem desperdícios;
- Elaborar a programação e relacionar todo material a ser adquirido pela Faculdade ou pelo Serviço Municipal de Saúde para o Ambulatório, dentro dos padrões estabelecidos com a periodicidade necessária;
- Zelar pela lisura de toda a escrituração do Setor;
- Cumprir os padrões de comportamento estabelecidos;
- Emitir relatórios de atendimento estatístico mensal das consultas e procedimentos do Ambulatório;
- Supervisionar e orientar aos funcionários administrativos sobre a execução dos trabalhos do setor;
- Realizar tarefas afins, a critério da administração superior.



✓ PROFESSOR AUXILIAR
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

172
64420

Instrução:	Superior, com especialização e inscrição em Curso de Mestrado.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária:	Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, através de metodologia específica para cada caso, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Participar da elaboração do Plano de Ensino da disciplina em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso;• Ministrar o ensino sob sua responsabilidade, em conjunto com os demais docentes, cumprindo integralmente o Plano de Ensino da disciplina e sua carga horária;• Utilizar metodologia condizente com a disciplina, buscando atualização permanente;• Observar a obrigatoriedade de frequência e pontualidade às atividades didáticas;• Estimular e promover pesquisas e atividades de extensão à comunidade;• Registrar, em diário de classe, a frequência dos alunos em sua disciplina;• Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento escolar dos alunos;• Enviar à Seção Acadêmica as frequências, as notas das provas parciais e dos exames de sua disciplina, conforme prazos previstos;• Elaborar Relatório de Atividades do Semestre, obedecendo aos prazos previstos;• Participar de comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;• Participar da vida acadêmica da Instituição;• Exercer outras atribuições previstas no Regimento da FMJ ou na legislação vigente.• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Participar da elaboração e execução de projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão Promoção para Professor Assistente – grupo/grau.

✓ PROFESSOR ASSISTENTE
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Título de Mestre.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Auxiliar.	
PD Progressão Promoção para Professor Adjunto – grupo/grau.	

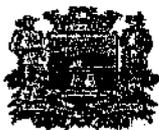
✓ PROFESSOR ADJUNTO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL174
64422
X

Instrução:	Título de Doutor.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrando o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Assistente.	
PD Progressão Promoção para Professor Associado – grupo/grau.	



✓ PROFESSOR ASSOCIADO
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Título de Livre Docente.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da Faculdade de Medicina de Jundiaí;• Registrar diariamente a aula dada, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar e executar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público e interno por promoção de Professor Adjunto.	
PD Progressão.	

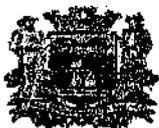
✓ PROFESSOR TITULAR
GRUPO/NÍVEL SALARIAL

Instrução:	Doutorado há 5 anos ou Livre Docência.
Experiência:	Em Ensino Superior.
Conhecimentos:	Específicos dos assuntos referentes à disciplina/departamento.
Descrição Sumária: Propor atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ, visando preparar o aluno para uma formação geral na área médica, de enfermagem ou área afim, analisar a classe como grupo e individualmente, reunir-se com seu superior imediato, mediato e alunos visando à sincronia e transparência das atividades.	
Descrição Detalhada <ul style="list-style-type: none">• Propor e chefiar as atividades didático-pedagógicas e científicas de sua disciplina, em observação aos objetivos de ensino da FMJ;• Elaborar, aplicar e acompanhar o planejamento das atividades, buscando o desenvolvimento das matérias específicas do curso, através de metodologia específica para cada caso;• Preparar o aluno, de modo que tenha conhecimentos amplos e gerais sobre as matérias do curso;• Ministrar o ensino de sua disciplina, em conjunto com os demais docentes, mantendo um trabalho coordenado e sincronizado com todas as etapas de ensino e coerente com o projeto pedagógico da FMJ;• Registrar diariamente a aula data, a frequência dos alunos, as ocorrências significativas, para facilitar o acompanhamento tanto da classe, como individual;• Aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento do ensino, julgar os resultados apresentados pelos alunos, avaliando constantemente o desempenho do grupo e individualmente, através de observações, avaliações formais, informais, trabalhos, entre outros métodos e definir com seu superior imediato, estratégias para a correção dos desvios de aprendizagem;• Calcular a nota de cada grupo, lançar em papeletas específicas e encaminhar à Seção Acadêmica, para elaboração do Boletim, cumprindo prazos e datas previamente determinadas;• Atualizar-se constantemente, através da participação em congressos, palestras, leituras, visitas, estudos, entre outros meios;• Elaborar, executar e orientar projetos de pesquisa, objetivando o desenvolvimento científico da FMJ;• Votar e ser votado para as diferentes representações do seu departamento, participar de reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;• Votar e ser votado para as diferentes representações de sua classe em órgão da Faculdade e coordenação de seu departamento;• Atuar profissionalmente na prestação de serviços à comunidade, nos programas elaborados e desenvolvidos pela Faculdade;• Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos materiais e equipamentos que utiliza;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.	
R Externo mediante concurso público.	
PD Progressão.	

177
64420

✓ CHEFE DE TESOUREARIA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos
Conhecimentos:	Toda rotina financeira em órgão público
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária:	<p>Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização dos programas e atividades a cargo do órgão sob sua responsabilidade.</p> <p>Supervisionar o planejamento, organização e administração das tarefas relativas a toda e qualquer movimentação de numerário de acordo com as exigências administrativas.</p>
Descrição Detalhada:	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia• Supervisionar documentos emitidos e/ou recebidos que geram entrada e saída de numerário, atentando para sua perfeita adequação a legislação pertinente.• Supervisionar as cobranças judiciais, bem como providenciar a conexão com os bancos credenciados, assegurando a exatidão das conciliações bancárias, aplicações e movimentação financeira;• Supervisionar os cadastros das mensalidades dos alunos;• Supervisionar e organizar as entradas e saídas de numerário, bem como os respectivos créditos e débitos;• Coordenar a distribuição de boletos de cobrança e os requerimentos de alunos.• Coordenar pagamentos diversos, tais como folha de pagamento, rescisões contratuais, férias, adiantamentos de numerários e outros;• Coordenar as inscrições, lançamentos e atendimento ao FIES;• Supervisionar a elaboração de relatórios de débitos de alunos, bem como elaborar documentos de confissão de dívidas e encaminhá-los para o seu superior imediato para que o mesmo possa tomar as devidas providências;• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no órgão, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do órgão que dirige;• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público.	

178
64420
M

✓ CHEFE DE SECRETARIA ACADÊMICA

Instrução:	Superior completo na área de atuação.
Experiência:	02 (dois) anos em secretaria acadêmica
Conhecimentos:	Administração e legislação escolar
Forma:	Livre atribuição
Descrição Sumária:	<p>Exercer a chefia do departamento a coordenação e a fiscalização e elaboração, encaminhamento e a guarda de documentos de alunos, referentes à sua vida escolar.</p> <p>Responsável pela prestação de informações ao Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e outros, sempre que necessário ou solicitado, a fim de manter a Faculdade funcionando de acordo com leis vigentes.</p>
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar a elaboração do relatório anual de atividades, bem como relatório de vestibular, para o Conselho Estadual de Educação em atendimento à Lei;• Supervisionar a elaboração e encaminhamento de relatórios ao Ministério da Educação, de acordo com as exigências legais;• Supervisionar a organização e encaminhamento à Secretaria Executiva os documentos de controle educacional;• Dirigir e coordenar os trabalhos e tarefas confiados à sua chefia;• Distribuir os serviços ao pessoal lotado no departamento, providenciando a sua rápida execução e verificando o seu andamento;• Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;• Encaminhar ao seu superior imediato, nos períodos determinados, relatórios das atividades do departamento que dirige;• Supervisionar toda a elaboração, encaminhamento e guarda dos documentos de alunos.• Supervisionar as atividades inerentes ao arquivo ativo e inativo,• atualizar-se e manter atualizado documentários de leis, decretos, regulamentos, resoluções, deliberações, portarias e comunicados de interesse geral;• supervisionar atividades inerentes ao cadastro de notas e frequência de todos os alunos, com o objetivo de análise, divulgação e providências quando necessário;• Supervisionar as matrículas e transferências de alunos, mantendo relatório atualizado, zelando para que toda documentação esteja em ordem;• Colaborar na definição de equivalência de estudos, em caso de transferência;• Supervisionar a elaboração de atestados, certificados, histórico escolar, programas de disciplinas do 6º ano e encaminhar à UNICAMP, para o devido registro;• Atender alunos, professores, funcionários e público em geral, orientando-os sempre que necessário, ou encaminhando aos setores competentes;• Supervisionar o cadastro dos documentos para avaliações do MEC e CEE (Conselho Estadual de Educação);• Executar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
R Externo mediante concurso público.	



✓ AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Grupo Nível Salarial AAD I / B

Instrução:	Ensino Fundamental Completo Curso de Auxiliar de Enfermagem, Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.
Experiência:	06 (seis) meses
Conhecimentos:	Específicos de enfermagem sob orientação direta do seu Superior imediato Atendimento ao público Legislação e normas técnicas da área de atuação Relações interpessoais Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação Segurança do trabalho.
Descrição Sumária:	Executa as atividades auxiliares de nível médio atribuídos à equipe de Enfermagem.
Descrição Detalhada	<ul style="list-style-type: none">• Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;• Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas ao nível de sua qualificação;• Executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem;• Ministras medicamentos pór via oral;• Realizar controle hídrico;• Fazer curativos;• Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enterocisma, enema e calor ou frio;• Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis;• Realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídio de diagnóstico;• Colher material para exames laboratoriais;• Prestar cuidados de enfermagem pré e pós-operatórios;• Circular em sala de cirurgia e, se necessário, Instrumentar;• Executar atividades de desinfecção e esterilização;• Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança inclusive alimentá-lo ou auxiliá-lo a alimentar-se;• Zelar pela limpeza e ordem dos materiais e equipamentos que utiliza e da dependência da unidade de saúde;• Integrar a equipe de saúde;• Participar de atividades de educação em saúde, inclusive;• Orientar os pacientes na pós consulta, quanto ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicas;• Auxiliar o Enfermeiro e o Técnico de Enfermagem na execução dos programas d educação para a saúde;• Executar os trabalhos de rotina vinculados à alta de pacientes;• Participar dos procedimentos pós-morte;• Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela Instituição;• Realizar tarefas afins, a critério de seu superior imediato.
	R Externo mediante concurso público.
	PD Progressão.



180
64420
M

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO	QUANTITATIVO	SÍMBOLO
CHEFE DE TESOUREARIA	1	FC -01
CHEFE DE SECRETARIA ACADEMICA	1	FC -01



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JUNDIAÍ - SP

18/1
64420
[Handwritten signature]

ANEXO VIII - TABELA DE VENCIMENTOS DO CORPO DOCENTE - SALÁRIO 20 HORAS SEMANAIS

	DOC I PROF. AUXILIAR		DOC II PROF. ASSISTENTE		DOC III PROF. ADJUNTO		DOC IV PROF. ASSOCIADO		DOC V PROF. TITULAR
A	2.037,49	A	2.629,38	A	3.416,98	A	3.934,39	A	4.478,10
B	2.139,37	B	2.760,84	B	3.587,83	B	4.131,11	B	4.702,00
C	2.246,34	C	2.898,89	C	3.767,22	C	4.337,66	C	4.937,11
D	2.253,08	D	2.907,58	D	3.778,52	D	4.350,68	D	4.951,92
E	2.259,84	E	2.916,31	E	3.789,86	E	4.363,73	E	4.966,77
F	2.266,61	F	2.925,05	F	3.801,23	F	4.376,82	F	4.981,67
G	2.273,41	G	2.933,83	G	3.812,63	G	4.389,95	G	4.996,62
H	2.280,23	H	2.942,63	H	3.824,07	H	4.403,12	H	5.011,61
I	2.287,08	I	2.951,46	I	3.835,54	I	4.416,33	I	5.026,64
J	2.293,94	J	2.960,31	J	3.847,05	J	4.429,58	J	5.041,72
K	2.300,82	K	2.969,19	K	3.858,59	K	4.442,87	K	5.056,85
L	2.307,72	L	2.978,10	L	3.870,17	L	4.456,20	L	5.072,02
M	2.314,64	M	2.987,04	M	3.881,78	M	4.469,57	M	5.087,23
N	2.321,59	N	2.996,00	N	3.893,42	N	4.482,97	N	5.102,50
O	2.328,55	O	3.004,99	O	3.905,10	O	4.496,42	O	5.117,80
P	2.335,54	P	3.014,00	P	3.916,82	P	4.509,91	P	5.133,16
Q	2.342,55	Q	3.023,04	Q	3.928,57	Q	4.523,44	Q	5.148,56
R	2.349,57	R	3.032,11	R	3.940,35	R	4.537,01	R	5.164,00
S	2.356,62	S	3.041,21	S	3.952,17	S	4.550,62	S	5.179,49
T	2.363,69	T	3.050,33	T	3.964,03	T	4.564,28	T	5.195,03
U	2.370,78	U	3.059,48	U	3.975,92	U	4.577,97	U	5.210,62
V	2.377,89	V	3.068,66	V	3.987,85	V	4.591,70	V	5.226,25
W	2.385,03	W	3.077,87	W	3.999,81	W	4.605,48	W	5.241,93
X	2.392,18	X	3.087,10	X	4.011,81	X	4.619,29	X	5.257,65

[Handwritten signature]



182
64220

ANEXO IX

TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SÍMBOLO	VALOR MENSAL
FC-01	502,94
FC-02	402,34
FC-03	301,76
FC-04	201,09